

INTERNATIONAL POLICE ASSOCIATION

SECTION CANADA

STATUTES



Statutes relating generally to the conduct of the affairs of the

International Police Association – Section Canada

(the “Corporation”)

BE IT ENACTED as the Statutes of the Corporation as follows:

That the following shall comprise the statutes of International Police Association - Section Canada as required under the Canada Not-for-profit Corporations Act S.C. 2009, c. 23 and Article 12 of the International Police Association Statutes.

PART I

Bylaws

PREAMBLE

Section Canada was officially recognized by the International Police Association on March 16, 1961. After much work by our Founder Rev. Charles Wright of Region 1 and a retired member of the London, Ontario Police Service (Charles passed away on Jan. 20, 2016 at the age of 90 years). As of 2016, on March 16 of each year, IPA Canada regions will recognize this date as Founder’s Day.

IPA Canada was officially recognized as a Not-for profit corporation by Corporations Canada on Sept. 4, 2014. The Corporation number is: 900916-7.

The Registered Office of IPA Section Canada shall be the address of the Secretary General.

Bylaw 1 – General

1.0	Definitions	1-1
1.1	Interpretation	1-3
1.2	Title and Motto	1-3
1.3	Emblem and Logo	1-3
1.4	Corporate Seal	1-3
1.5	Authority	1-3
1.6	Aims and Objectives	1-4
1.7	General Provisions	1-5

Bylaw 2 – Financial

2.0	Fiscal Year End	2-1
2.1	Banking Arrangements	2-1
2.2	Revenue from Membership Enrolment and Renewal	2-1
2.3	IPA Accounts – Yearly Review	2-2
2.4	Annual Financial Statements	2-2
2.5	Borrowing powers	2-2
2.6	Directors and Officers Liability Insurance	2-2

Bylaw 3 – Membership

3.0	Categories of Membership	3-1
3.0.1	Life Membership	3-1
3.0.2	Ordinary Membership	3-1
3.0.3	Foreign Associate Membership	3-2
3.0.4	Extraordinary Membership	3-2
3.0.5	Honorary Membership	3-3
3.1	Changes to Membership Qualification	3-3
3.2	Application for Membership	3-3

Table of Contents

3.3	Annual Membership Dues	3-3
3.4	Termination of Membership	3-4
3.5	Privileges	3-5
Bylaw 4 – Organizational Structure		
4.0	Board of Directors – Composition	4-1
4.1	Qualifications of directors	4-1
4.2	No Alternative directors	4-1
4.3	Duty to Manage or supervise management	4-1
4.4	Duty to Comply	4-1
4.5	Duties of Directors	4-1
4.6	Duties of Board	4-2
4.7	Appointments	4-2
4.8	Terms of Office	4-3
4.9	Transition Year	4-3
Bylaw 5 – Board of Directors Nomination and Election Process		
5.0	Board of Directors Nomination and Election Process	5-1
5.1	Pre-election procedures	5-1
5.2	Selection process	5-2
5.3	Appointment of Returning Officer and Assistant(s)	5-2
5.4	Duties of Returning Officer and Assistant(s)	5-3
	Appendix “A” – Declaration by a Director	5-4
Bylaw 6 – Meetings		
6.0	Meeting of Directors	6-1
6.1	Meeting of Members (Annual General Meeting)	6-1
6.2	Quorum	6-2
6.3	Timings	6-2
6.4	Voting	6-2

Table of Contents

6.5	Absentee Voting	6-3
6.6	Absentee Voter Ballot	6-3
6-7	Costs	6-3
6.8	Meeting Etiquette	6-3
6.9	Resolutions	6-4
6.10	Minutes of Meetings	6-5
	Appendix "A" – Sample copy of Resolution Form	6-6
Bylaw 7 – Regions		
7.0	Regions	7-1
7.1	Regional Bylaws	7-1
7.2	Regional Finances	7-2
7.3	Expulsion	7-2
Bylaw 8 – Corporate Records and Registers		
8.0	Corporate Records and Registers	8-1
8.1	Registers	8-1
8.2	Membership Lists	8-1
8.3	Communications	8-2
8.4	Archives	8-2
Bylaw 9 – Code of Conduct		
9.0	Code of Ethics	9-1
9.1	Application	9-1
9.2	General Rules of Conduct	9-1
9.3	Compliance	9-1
9.4	Conflict of Interest	9-2
9.5	Confidentiality	9-2
9.6	Equal Opportunity	9-2
9.7	Harassment	9-3

Table of Contents

9.8	Bullying	9-3
Bylaw 10 – Miscellaneous		
10.0	Travel	10-1
10.1	Retention of Property	10-1
Bylaw 11 – Date of Commencement		
11.0	Date of Commencement	11-1
Bylaw 12 – Dissolution		
12.0	Dissolution	12-1

1.0 Definitions

In these Bylaws and all other documents made pursuant to the Bylaws of the Corporation, unless the context otherwise requires:

"Act" means the *Canada Not-For-Profit Corporations Act* S.C. 2009, c. 23 and any Regulations made pursuant to the Act.

"articles" means the original or restated articles of incorporation.

"Annual General Meeting" has the same meaning as a meeting of members.

"Auxiliary Police Officer" means a person who has received police training and has thereafter been sworn in by a police service as a volunteer Auxiliary Police Officer, whose responsibilities include accompanying sworn police officers performing their duties and providing crime prevention services to the public, as directed.

"Board" means the Board of Directors of the Corporation.

"bylaws" are rules established by this Association to regulate itself, as required by the Act.

"consensus, vote by" means an agreement by general consent and approved by a vote of 50% + 1.

"Director" means an individual appointed by the Minister under section 281 of the Act;

"director" means a member of the Board of Directors.

"electronic vote" or "eVote" means an election system that allows a voter to record his or her ballot.

"extraordinary meeting of members" means a meeting of members called for to discuss a serious issue; a non-routine meeting called for a specific purpose.

"improper conduct" generally means, actions or behaviour that violate the IPA Canada Statutes; means behaviour that a reasonable and sensible person would not do or a violation of the Section IX - Code of Conduct.

"in good standing" means a member of IPA Canada whose membership has not been terminated.

"IPA Canada" means International Police Association - Section Canada, or the Corporation.

"meeting of directors" means a meeting of the Board of Directors.

"meeting of members" means a meeting of any class or classes of IPA Canada members entitled to vote at a meeting of members; includes both an Annual General Meeting and a Special General Meeting.

"officer" means an individual appointed as an officer under section 142 of the Act, the president, secretary general, treasurer, or any other individual who performs functions for the corporation.

“official correspondence” includes correspondence received or sent to any person or entity that is or may be of historical or legal value. Official Correspondence does not include internal or routine emails, sent or received in the conduct of regular business.

“police officer” for the sole purpose of determining membership eligibility means, a sworn peace officer whose primary functions are the prevention of crime, enforcement of municipal, provincial or federal law and the preservation and maintenance of public peace.

“Police Service” means, a branch, service, department or force whose functions are the prevention of crime and the enforcement of municipal, provincial or federal law, together with the preservation of peace and maintenance of good order.

“proposal” means a discussion item.

“quorum”, as it relates to a meeting of members, means one (1) percent of eligible voters, which will be determined by the sum of members in attendance at the meeting plus the number of members who previously cast ballots by eVote, to make the proceedings of that meeting valid.

“regional officer” means any elected or appointed member of a region but does not mean ‘officer’ under section 142 of the Act.

“Regions” means the following Regions have received a charter from IPA Canada.

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. London | 9. British Columbia Mainland |
| 2. Toronto | 10. Hamilton |
| 3. Calgary | 11. Windsor |
| 4. Manitoba, Saskatchewan, Nunavut | 13. Vancouver Island |
| 5. Edmonton, Yukon and NWT | 14. Lethbridge |
| 6. Ottawa | 15. Montérégie |
| 7. Montreal | 16. New Brunswick, Nova Scotia, |
| 8. Quebec | PEI, Newfoundland and Labrador |

“Regulations” means the Canada Not-for-profit Corporations Regulations.

“resolution” means a written proposal prepared by a member or a Committee to do something or request that something be done or express an opinion with regard to an issue; synonymous with a written motion.

“resolution, ordinary” means a resolution passed by a majority of not less than 50% plus 1 of the votes cast on that resolution.

“resolution, special” means a resolution that, in order for it to be passed, requires a two third (2/3) majority of votes cast. A special resolution is needed to make, amend or repeal articles dealing with conditions of membership, notices of meetings to members, transferability of membership or absentee voting.

“Reserve Constable” means a person who has received police training and has thereafter been sworn in by a police service as a volunteer Reserve Constable, whose

responsibilities include accompanying sworn police officers performing their duties and providing crime prevention services to the public, as directed.

“**voting member**” means a member entitled to vote.

1.1 Interpretation

1.1.1 In the interpretation of these Bylaws and all other documents made pursuant to the Bylaws of the Corporation, unless the context otherwise requires, words in the singular include the plural and vice-versa, words in one gender include all genders, and "person" includes an individual, body corporate, partnership, trust and unincorporated organization.

1.1.2 Other than as specified above, words and expressions defined in the Act have the same meanings when used in these Bylaws and all other documents made pursuant to these Bylaws.

1.2 Title and Motto

1.2.1 The Association shall be called the "International Police Association - Section Canada" (IPA Canada).

1.2.2 The motto, in Esperanto, shall be "*Servo per Amikeco*" (Service through Friendship).

1.3 Emblem and Logo

1.3.1 The emblem of the IPA is protected by copyright under the W.I.P.O. (World Intellectual Property Organization).

1.3.2 The official logo of the Section Canada of the IPA shall be a red maple leaf surrounding the round logo of the International IPA. As of 2014 a second Canadian logo containing our Maple Leaf logo behind the upper left corner of the International logo was approved. All members shall be entitled to wear the Section Canada logos.

1.4. Corporate Seal

The Association has an approved Corporate Seal and the Secretary General of the Association shall be the custodian.

1.5 Authority

1.5.1 The Board of Directors of IPA Canada acknowledges the authority of the International Executive Council, upon which it is represented, and will undertake to carry into effect the policy and directions of the International Executive Council, save for any restrictions imposed by any laws in force in Canada.

- 1.5.2 The Board of Directors, by special resolution, may approve the creation, change or amendment of Bylaws. A new or revised Bylaw, once approved by the Board of Directors, will take effect as soon as it is promulgated to the membership. Once ratified at the next meeting of members the Bylaws will be amended.
- 1.5.3 The Board of Directors, by ordinary resolution, may approve the creation, change or amendment of Directives to supplement the Bylaws. The new or revised Directive, will take effect as soon as it is promulgated to the membership. Once ratified at the next meeting of members the Directives will be amended.
- 1.5.4 Resolutions to amend the IPA Canada statutes may be made at a meeting of members or by using the eVoting. The process will be coordinated by the Secretary General or a member designated by the Board.
- 1.5.5 When amendments to the Bylaws are made, the amendment will carry in brackets the month and year the resolution was passed i.e. [JAN/21] to indicate Jan 2021 at the end of the paragraph(s).
- 1.5.6 Resolutions to amend the IPA Canada Statutes by Board or by members shall be deemed carried by ordinary resolution unless identified as requiring special resolution.

1.6 Aims and Objectives

- 1.6.1 The aims and objectives of IPA Canada shall be consistent with those of the International Police Association.
- 1.6.2 The International Police Association is an independent body made up of members of the police service whether on active duty or retired, and without distinction as to rank, sex, race, colour, language or religion. Its purpose is to create bonds of friendship and to promote international cooperation. It is committed to the principles set out in the Universal Declaration of Human Rights adopted by the United Nations in 1948. Its aim includes the development of cultural relations amongst its members, a broadening of their general knowledge, and the exchange of professional experience; in addition, it seeks to foster mutual help in the social sphere and to contribute within the limits of its possibilities to the peaceful coexistence of different peoples and to the preservation of world peace.
- 1.6.3 To this end, IPA Canada undertakes:
 - (a) To unite all serving and retired members of the police service, with the view to establishing ties of friendship and mutual aid among them.
 - (b) To organize or facilitate exchange holidays, pen friendships and group visits.

- (c) To encourage and stimulate the work of public service. To promote respect for law and the maintenance of order among members of the police service in all member countries and when the opportunity arises, to engage in social and cultural activities.
- (d) To render assistance to non-members when such is deemed necessary in the interest of humanity and common decency.
- (e) To exchange publications regularly among national Sections with the view to encouraging relations between members of the IPA throughout the world.
- (f) To establish a correspondence service to inform members on all subjects of interest to the Association.

1.7 General Provisions

Where any discrepancy cannot be satisfactorily resolved by the ordinary rules of interpretation, the English text of the statutes prevails over the French text.

2.0 Fiscal Year End

The fiscal year end of the Corporation shall be the December 31st of each year.

2.1 Banking Arrangements

2.1.1 The banking business of the Corporation shall be transacted with such chartered banks, trust companies, credit unions or other firm or bodies corporate carrying on a banking business in Canada or elsewhere as the board of directors may designate, appoint or authorize from time to time by resolution. The banking business or any part of it shall be transacted by an officer or officers of the Corporation and/or other persons as the board of directors may by resolution from time to time designate, direct or authorize.

2.1.2 All monies received for or on behalf of IPA Canada shall be paid into an account of IPA Canada at a registered financial institution.

2.1.3 All cheques and other financial documents shall be made payable to "IPA Canada".

2.1.4 The National President, Secretary General and National Treasurer shall be authorized to sign cheques for IPA Canada. Two signatures shall be required on all expenditures from IPA Canada funds.

2.2 Revenue from Membership Enrolment and Renewal

2.2.1 The IPA Canada portion of revenue from membership enrolment and renewal fees shall be paid by the regions to the National Treasurer before the last day of January of the following year.

2.2.2 The membership and enrollment fees will be calculated as follows:

(a) The enrolment fee for Ordinary and Foreign Associate Membership in the IPA Canada shall be thirty-five dollars (\$35.00). The National Treasury shall receive fourteen dollars and 50 cents (\$14.50) of the enrolment fee, and the region shall retain twenty dollars and 50 cents (\$20.50).

(b) The renewal fee for Ordinary and Foreign Associate Membership in the IPA Canada shall be thirty-five dollars (\$35.00). The National Treasury shall receive fifteen dollars and 50 cents (\$15.50) of the renewal fee and the region shall retain nineteen dollars and 50 cents (\$19.50).

2.2.3 Members from Regions that have not paid their portion of revenue from membership enrolment and renewal fees at para. 2.2.1 will not be permitted to participate in any IPA events or activities, in Canada or Internationally, until the said Region's portion of annual dues owing has been paid in full to the National Treasury. The foregoing includes submitting International Travel Forms.

2.2.4 Regions that have not paid their portion of revenue from membership enrolment and renewal fees at para. 2.2.1 will not be permitted to request membership cards.

2.3 IPA Canada Accounts – Yearly Review

IPA Canada National accounts shall be reviewed yearly by a member selected by the Board. The account review report shall be presented at the Annual General Meeting.

2.4 Annual Financial Statements

2.4.1 All financial statements required under section 172 (1) of the Act, shall be made available by the National Treasurer 30 days prior to an Annual General Meeting. For the purpose of paragraph 172(1) of the Act, the prescribed comparative financial statements are the following:

- (a) a statement of financial position or a balance sheet;
- (b) a statement of comprehensive income or a statement of retained earnings;
- (c) a statement of changes in equity or an income statement; and
- (d) a statement of cash flows or a statement of changes in financial position.

2.4.2 The Association financial statements shall be made available to members upon written request through electronic means and/or print means.

2.5 Borrowing powers

No director, officer or member of the corporation may:

- 2.5.1 borrow money on the credit of the corporation;
- 2.5.2 issue, reissue, sell, pledge or hypothecate debt obligations of the corporation;
- 2.5.3 give a guarantee on behalf of the corporation to secure performance of an obligation of any person; or
- 2.5.4 mortgage, hypothecate, pledge or otherwise create a security interest in all or any property of the corporation, owned or subsequently acquired, to secure any obligation of the corporation.

2.6 Directors and Officers Liability Insurance

The Association will purchase and pay for Directors and Officers Liability Insurance for the Association and the Regions. A copy of the policy will be kept in the possession of the Secretary General.

3.0 Categories of Membership

3.0.1 **Life Membership** (full voting rights),

- (a) Life Membership may be granted to members of IPA Canada after a minimum of five years Ordinary Membership and may be awarded only in recognition of some significant service performed to the benefit of the Association.
- (b) Life Membership shall be subject to recommendation by a regional executive for the approval by the membership at the next AGM.

3.0.2 **Ordinary Membership** (full voting rights),

- (a) Shall be open to any serving police officer.
- (b) Shall be open to any retired or former police officer who has served with a police service for a minimum period of five (5) years and has left that employment in good standing. This shall include a "Special Constable or equivalent" who qualified for membership and who served in that capacity for a minimum of five (5) years.
- (c) Shall be open to any officer with the designation "Special Constable, or equivalent" provided he is in the full time employ of a service, department or force whose functions are the prevention of crime and the enforcement of municipal, provincial or federal law as well as the preservation and maintenance of public peace for a minimum of five (5) years. The responsibilities of said special constable must be consistent with those of a police officer. This excludes those special constables whose main duties are clerical or administrative.
- (d) Shall be open to any full-time police cadet who is sworn as a "Peace Officer" as defined in Section 2 of the Criminal Code (R.S.C. 1970 Chapter C-34 or as further amended) and is employed by a police service
- (e) Shall be open to any serving Auxiliary Police Officer, Reserve Constable or Military Police Reservist.
- (f) Shall be open to any former Auxiliary Police Officer, Reserve Constable or Military Police Reservist who has served a minimum of five years and has left the police service in good standing.
- (g) Members of a Provincial Sheriff's Service will not be eligible for membership unless their specific duties are consistent with those of a police officer.
- (h) Membership shall be open to full time civilian employees of a police service who have completed five (5) years of service and who work directly with front line officers on receiving and/or dispatching calls for service or on scenes of crime and forensic investigations.

- (i) Membership shall be open to retired or former full time civilian employees of a police service who had worked directly with front line officers on receiving and/or dispatching calls for service, crime scenes, and forensic investigations and left that employment in good standing with a minimum of 5 years of service.

All applications for “Ordinary Membership” shall be subject to the approval of the regional executive. Any application that is not approved by the regional executive may be appealed in writing to the Board and this decision will be final.

3.0.3 Foreign Associate Membership (full voting rights),

- (a) Foreign Associate Membership shall be open to members of the police community of any other country where the International Police Association does not exist, and whose police status is equivalent to that of “Ordinary Membership” of the IPA Canada.
- (b) Such “Foreign Associate Members” shall become members of the region recruiting them and shall have “Foreign Associate Membership” in that region and the IPA Canada.
- (c) Application for “Foreign Associate Membership” shall be subject to the approval of the regional executive and acceptance by the Board.
- (d) A Foreign Associate Membership within the IPA Canadian Section shall be withdrawn automatically on the formation of a Section of the IPA in that member's country.
- (e) A Foreign Associate Member is not eligible to be a Director of the Association.

3.0.4 Extraordinary Membership (full voting rights),

- a. Shall be open to a widow, or widower of a deceased member in good standing of IPA Canada who was serving as a qualified member of the IPA Canada at the time of his death.
- b. A widow or widower must apply for Extraordinary Membership to the Regional Executive where the original membership was held, within one year of the death of the member.
- c. Extraordinary Members shall receive a membership card and have a vote. They are not required to pay membership dues.
- d. Extraordinary Members cannot hold office either at the regional or national level.

3.0.5 **Honorary Membership** (no voting rights).

- (a) Honorary Membership may be granted to a person who, in the opinion of the Board of Directors, has rendered noteworthy service to IPA Canada, the police profession, or to law enforcement in Canada.
- (b) Such members shall not have a vote and may not hold office within the IPA Canada National level. Honorary members may fill office at the regional level to a maximum of one "Honorary Member" per executive. The office held shall not be that of President, Secretary or Treasurer.
- (c) Application for Honorary Membership must be made by the regional executive concerned and submitted for approval to the Board.

3.1 **Changes to Membership Qualification**

Any changes to the membership qualifications shall not be made retroactive and may in no way disqualify existing members from continuing as members of IPA Canada.

3.2 **Application for Membership**

- 3.2.1 Application for membership in IPA Canada shall be in writing or online using an IPA Canada Membership Application form and members shall be recruited regardless of rank, race, colour, sex or creed.
- 3.2.2 Membership fees shall be paid in advance of membership being granted or renewed.
- 3.2.3 Upon receipt of an application form, a region may enroll a new member who qualifies for membership within IPA Canada, regardless of the applicant's geographical area of work or residence.

3.3 **Annual Membership Dues**

- 3.3.1 The amount of the membership enrolment fees and annual dues for the renewal of membership, as well as the apportionment of revenue between the region and IPA Canada, shall be determined by the Board and ratified by the members eligible to vote at the Annual General Meeting.
- 3.3.2 "Ordinary Members" and "Foreign Associate Members" shall pay annual dues to retain membership in good standing. Payments must be made before the first day of April of the year to which the dues relate.
- 3.3.3 An Ordinary Member who has not paid the previous year's dues may regain his current membership. The member will be required to pay the current year's dues and the dues for the previous year. He will not be permitted to re-join as a new member, in order to waive the previous year's dues.
- 3.3.4 Any former Ordinary Member of IPA Canada, who has let his membership lapse three years or more, including the year in course, shall be treated in the same

procedure as a new member. The member's old number may be re-assigned to him, at the discretion of the regional executive.

- 3.3.5 An applicant for Ordinary Membership or Foreign Associate Membership shall pay the full enrolment fee after being informed his application has been approved. Where an enrolment is made during the months of November or December that single payment shall retain the member in good standing until the close of the following year.
- 3.3.6 Life Members, Honorary Members and Extraordinary Members shall not be required to pay membership dues.
- 3.3.7 Ordinary Members having attained forty (40) years or more of continuous membership in IPA Canada shall not be required to pay the National portion of the yearly membership fee, commencing in the 2019 membership year.
- 3.3.8 The membership year for IPA Canada shall be from the first day of January to the last day of December in the given calendar year.
- 3.3.9 The Regional Treasurer shall provide an accounting of the regional membership composition to the National Treasurer with the remittance of the National dues by January 31. This accounting shall be considered to be the membership strength of the region.

3.4 Termination of Membership

Membership in IPA Canada shall be terminated for any of the following reasons:

- 3.4.1 leaving IPA Canada through non-payment of dues,
- 3.4.2 a violation of Section 9 – Code of Conduct or other improper conduct.
- 3.4.3 an "Honorary Member" of a region who fails, without reasonable excuse, to have contact with that region, or at the discretion of the region to which he belongs,
- 3.4.4 an "Extraordinary Member" of a region who fails, without reasonable excuse, to have contact with that region,
- 3.4.5 leaving the Police Service with less than the required years of service,
- 3.4.6 leaving the employ as a "Special Constable or equivalent" without the required years of service,
- 3.4.7 leaving the Auxiliary Police, Reserve Constables or Military Police Reserves and not qualifying for continuation of "Ordinary Membership", or
- 3.4.8 being a "Foreign Associate Member" whose country forms a national Section of the International Police Association.

- 3.4.9 Violation of the Statutes by conduct likely to bring discredit to IPA Canada shall render members liable to expulsion from IPA Canada, provided the member receives, by registered post, a notice in writing of expulsion signed by the Chair of the Board. Expulsion shall be effective twenty-one (21) days after posting unless notice of appeal is received by the Chair of the Board, by registered post, before the end of this period.

3.5 Privileges

Every member in good standing, shall:

- 3.5.1 have access to IPA Canada's Statutes on providing a written request to the Secretary General.
- 3.5.2 receive an International Police Association membership card.
- 3.5.3 have access to, all journals, newsletters and other literature published for general circulation by the IPA.
- 3.5.4 be allowed to take part in Association sponsored activities subject to the restrictions imposed by the organizing body.

4.0 Board of Directors - Composition

The Board of Directors of IPA Canada shall consist of a minimum of 6 Directors elected by the membership. Additional directors may be appointed by the Board of Directors in accordance with the Act.

4.1 Qualifications of directors

The following persons are disqualified from being a director of a corporation:

- 4.1.1 anyone who is less than 18 years of age;
- 4.1.2 anyone who is incapable;
- 4.1.3 a person who is not an individual; and
- 4.1.4 a person who has the status of a bankrupt.

4.2 No alternate directors

No person shall act for an absent director at a meeting of directors.

4.3 Duty to manage or supervise

Subject to the Act, the articles and any unanimous member agreement, the directors shall manage or supervise the management of the activities and affairs of a corporation.

4.4 Duty to comply

Every director of a corporation shall comply with

- 4.4.1 the Act and the regulations; and
- 4.4.2 the IPA Canada Bylaws and associated Directives.

4.5 Duties of Directors

Every director of a corporation in exercising their powers and discharging their duties shall:

- 4.5.1 act honestly and in good faith with a view to the best interests of the corporation; and
- 4.5.2 exercise the care, diligence and skill that a reasonably prudent person would exercise in comparable circumstances.

4.6 Duties of Board

- 4.6.1 Subject to Section 124 of the Act, the Board shall manage or supervise the management of the activities and affairs of a corporation as set out in the Canada Not-for-Profit Corporations Act, its Regulations and the IPA Canada bylaws and directives including its property and business and shall be accountable to the membership.
- 4.6.2 Pursuant to section 160(1)(b) of the Act, the directors of the Association shall call an annual meeting of members not later than the prescribed period after holding the preceding annual meeting, but not later than the prescribed period after the end of the Associations preceding financial year.
- 4.6.3 Pursuant to Section 163 (1)(a) of the Act, the Board shall place on the agenda of the next members meeting; a motion from a member entitled to vote, subject to 163 (6) of the Act.
- 4.6.4 Pursuant to Article 15 of the International Statutes, National Sections shall elect a National Executive Board whose term of office shall be limited in time by the national statutes and which shall consist of at least a:
- President
 - Secretary General, and
 - Treasurer

4.7 Appointments

- 4.7.1 Pursuant to section 142 of the Act and subject to the articles, the bylaws and any unanimous member agreement, the Board may appoint officers of the Association.
- 4.7.2 The Board shall also appoint from amongst the directors a Chairperson and a Vice Chairperson to carry out the duties of the Chairperson where the Chairperson is unavailable.
- 4.7.3 The Board shall appoint from amongst the directors, or otherwise, a Secretary to the Board.
- 4.7.4 If, after an election, the Board discovers there is a lack of representation on the Board from an area of Canada, the Board shall appoint up to two (2) directors from the underrepresented area(s). In making this determination, the Board will use the following geographical areas:
- Atlantic Provinces,
 - Quebec,
 - Ontario, and
 - the Prairie Provinces, British Columbia and the Territories.

as the benchmark determining areas to be represented

4.7.5 The Board, at its discretion, may appoint from the eligible membership a National Treasurer - Social and Cultural Committee Chairperson, the Membership Committee Chairperson, the Communications Committee Chairperson or other officers or committees that are approved by a resolution and supported by a position description.

4.8 Terms of Office

The terms of office for directors shall be staggered. In the notice of Annual General Meeting, members will be informed each year of the forthcoming vacancies of the directors that require to be filled by election.

4.9 Transition Year

4.9.1 In order to implement staggered terms at 4.8, the year 2021 shall be referred to as the 'Transition Year' and all future elections shall be set based on the transition year and the schedule below:

- (a) the three candidates with the most votes received will be elected as a director for a three-year term, expiring in 2024, and
- (b) the next three candidates with the most votes received will be elected as a director for a two-year term, expiring in 2023.

4.9.2 A director not elected for an expressly stated term, ceases to hold office at the close of the first annual meeting of members following the director's appointment.

4.9.3 The directors will take office at the termination of the Association's Annual General Meeting at which they were elected.

4.9.4 The term of office for all officers elected or appointed prior to the Association's 2021 Annual General Meeting shall expire at the conclusion of this meeting.

5.0 Board of Directors Nomination and Election Process

- 5.1.1 Members of the Board shall be elected by an all-member vote, or appointed in accordance with the Act, from ordinary members of the Association in good standing. As membership in the IPA is required, section 124 (2) of the Act is non-applicable.
- 5.1.2 Members of the Board may serve more than one term if reelected by the membership.
- 5.1.3 Pursuant to Section 132(2) of the Act, if there has been a failure to elect the minimum number of directors provided for in the articles, the directors then in office shall without delay call a special meeting of members to fill the vacancy(ies) and, if they fail to call a meeting or if there are no directors then in office, the meeting may be called by any member.
- 5.1.4 If a Director is unwilling or unable to carry out the appointed duties of their office, for whatever reason, a new election will be called. This election will be called as soon as practical after the departure of the incumbent Director.

5.1 Pre-election procedures

- 5.1.1 Nomination forms for an election of Board members shall be prepared by the Secretary General or a member designated by the Board.
- 5.1.2 One hundred and twenty (120) days prior to the date of an Annual General Meeting at which an election is to be held, the Secretary General or a member designated by the Board shall forward to all members eligible to vote, a nomination form.
- 5.1.3 The Nominations form shall also be posted on the National Website.
- 5.1.4 All nomination forms are to be returned to the Secretary General or a member designated by the Board by the date indicated in the correspondence; not later than ninety (90) days prior to the AGM.
- 5.1.5 Any member in good standing may nominate a Life Member or an Ordinary Member for election to the Board.
- 5.1.6 A nominated candidate shall within forty-eight (48) hours of nomination send an email to the Secretary General or a member designated by the Board confirming that he or she will stand for the election.
- 5.1.7 A potential candidate can self-nominate, in which case, the above email of confirmation is not necessary.
- 5.1.8 Nomination forms shall be accompanied by a brief resume or one-page covering letter, prepared by the candidate, detailing their qualifications and in particular

their organizational knowledge, high-level decision making skills, strengths in collaboration and governance, management acumen and responsibility.

- 5.1.9 The Secretary General or a member designated by the Board shall, within a three (3) week period following the receipt of the nomination forms, send out a ballot form to all members. The ballot form shall be accompanied by a list of all members nominated (alphabetically, by surname).

5.2 Selection process

- 5.2.1 The process of conducting elections will be under the direction of the Secretary General or a member designated by the Board with the support of a Returning Officer and Assistant(s).
- 5.2.2 The election of Directors shall be based on one vote per eligible voting member. As all eligible members will be allowed to vote, proxy voting or voting on behalf of another member is not permitted.
- 5.2.3 Eligible voting members who are present at an AGM and who have not previously cast an absentee ballot by eVote, are entitled to vote by paper ballot at the AGM. An envelope and paper ballot will be distributed, as required, at the commencement of the AGM.
- 5.2.4 All envelopes containing completed paper ballots shall be clearly marked "BALLOT". The voting member will complete an affidavit stating that he or she has not cast an eVote in the current election.
- 5.2.5 All completed paper ballots must be placed in an election box monitored by the Returning Officer or an Assistant Returning Officer prior to 1100 hours on the first day of the Annual General Meeting at which an election is to be held.
- 5.2.6 The paper ballots will be tabulated on the final day of the AGM at which an election is held. The results of the election will be the final order of business of the AGM.

5.3 Appointment of Returning Officer and Assistant(s)

- 5.3.1 The Board shall, prior to an election, appoint a Returning Officer and at least one assistant.
- 5.3.2 Only in the year of transition, 2021, names of parties interested to be Returning Officer and assistant(s) shall be collected by the Secretary General and submitted to the NEC for approval.
- 5.3.3 Only in the year of transition, 2021, shall the Returning Officer and assistant(s) be approved at least six (6) weeks before the AGM.
- 5.3.4 The persons appointed shall not be a nominee for a Director position.

5.4 Duties of Returning Officer and Assistant(s)

- 5.4.1 The Returning Officer shall not vote except to cast a deciding vote.
- 5.4.2 The assistant(s) to the Returning Officer shall assist throughout the election as required or directed by the Returning Officer and shall witness the counting of the paper ballots.
- 5.4.3 The Returning Officer or if unavailable the assistant will be responsible for receiving and tallying all votes. The voter will remain anonymous.
- 5.4.4 On the day of the AGM, once all the votes cast have been tallied, the Returning Officer or his assistant, shall announce the results of the election.
- 5.4.5 The Returning Officer shall indicate the number of ballots cast for each individual member and will indicate the members who have received the majority number of votes in order of highest vote for the number of Directors needed.
- 5.4.6 As soon as practicable following the election of Directors, the Returning Officer or Assistant will have all elected Directors, either individually or as a group, recite the Declaration found at Appendix "A".
- 5.4.7 The Returning Officer shall retain all ballots, documents and eVote material pertaining to the election of Directors for a period of three (3) months, after which they will be destroyed.

Appendix “A”

Declaration by a Director of the International Police Association, Section Canada

I [- - - name - - -] accept the position of Director.

I declare that while I hold the office of Director:

- I will comply with the Canada Not-for-profit Corporations Act, its Regulations and the International Police Association Statutes.
- I will uphold the Statutes of IPA Canada.
- I will exercise my powers and discharge my duties with honesty and good faith.
- I will always act in the best interest of IPA Canada.
- I will never permit personal feelings, animosities or friendships to influence my decisions as a Director.
- I will exercise care, diligence and all my skills to guide IPA Canada to the best of my ability.

6.0 Meeting of Directors

- 6.1.1 The Board shall meet as soon as practicable following the Association's Annual General Meeting to appoint the officers of the Association.
- 6.1.2 Inclusive of the above meeting, the Board shall meet at least four (4) times a year.
- 6.1.3 Directors, by majority vote, may determine the place or method of their meeting (in-person, telephonic or virtual) and the notice required.
- 6.1.4 A majority of Board members, the Chair of the Board or in their absence, the Vice-Chair may call a meeting of the Board at any time.
- 6.1.5 A notice of meetings of directors shall precede any meeting of directors.
- 6.1.6 Notice of meetings will specify the purpose of the meeting and/or the business to be transacted.
- 6.1.7 A notice of meetings shall include agendas identifying the matters to be considered at the meetings, but matters not included in those agendas may, with the consent of the directors, be added to the agendas and considered by the directors.
- 6.1.8 At any meeting of the Board, a quorum shall consist of a simple majority (50% + 1) of those entitled to be present and vote. Directors who declare a conflict of interest on an agenda item shall nonetheless be counted determining a quorum.
- 6.1.9 The chairperson shall not exercise voting powers unless there is a tied vote.
- 6.1.10 Only Directors in attendance at any meeting of the Board of Directors may vote. Replacements, voting by proxy or other types of absentee voting are not permitted.

6.1 Meeting of Members(Annual General Meeting)

- 6.11 An Annual General Meeting (AGM) shall be held each year in a different geographical area. An exception is permitted for special circumstances. The host region will establish, subject to the approval of the Board, the date and the venue for the meeting.
- 6.12 Locations of future Annual General Meetings shall be set, where possible, at least two years in advance at an AGM.
- 6.13 For the sole purpose of selecting a location for an AGM, the geographical areas for IPA Canada will be:
 - (a) East - includes the Atlantic Provinces and the Province of Quebec;
 - (b) Central – the Province of Ontario and

(c) West – the Prairie Provinces, British Columbia and the Territories.

6.14 Only members of the IPA Canada shall attend official meetings of IPA Canada, unless the chairperson of the meeting concerned, grants prior approval. Any such attendance is to be recorded in the minutes of the meeting.

6.15 Any member of IPA Canada may attend and speak on any matter on the agenda.

6.2 Quorum

A quorum shall be 1% of the voting members, as confirmed by the meeting Chair, is the minimum. In determining quorum, votes submitted in accordance with 6.5 (Absentee Voting) will also be used.

6.3 Timings

6.3.1 An AGM shall be held at least once a year.

6.3.2 The Secretary General or a member designated by the Board will call for motions at least ninety (90) days before the AGM.

6.3.3 The Board Chairperson on behalf of the Board, officers and every region, are required to provide a written report on their activities for the previous year. A written report, in the format prescribed, must be sent to the Secretary General at least sixty (60) days before the AGM.

6.3.4 The Secretary General or a member designated by the Board must receive motions for the agenda, in writing, at least sixty (60) days prior to the Annual General Meeting.

6.3.5 The Secretary General or a member designated by the Board shall ensure that a Notice of an Annual General Meeting, the proposed agenda and the eVote process is circulated to all members and posted on the National website at least thirty(30) days prior to the Annual General Meeting.

6.3.6 Notice of the time and place of an AGM shall be given to each member by mail, electronic mail or telephone.

6.4 Voting

6.4.1 Any member eligible to vote may only exercise one vote on any agenda item.

6.4.2 If a physical AGM is held, voting may be done in person, using a paper ballot at the AGM, or in advance of the meeting in accordance with Absentee Voting.

6.4.3 The voting member in attendance will complete an affidavit stating that he or she has not cast an eVote pertaining to AGM agenda business.

6.5 Absentee Voting

- 6.5.1 In the event that there is not a physical meeting or a member is unable to attend a meeting at which he or she is entitled to vote, the member may vote in advance of the meeting by eVote.
- 6.5.2 Absentee voting for elections will be conducted by eVote prior to an Annual General Meeting at which an election of Directors is required.
- 6.5.3 Upon receipt of the document containing the eVote instructions, list of Director nominees and Absentee Voter Ballot, the member will complete the Voter Ballot form indicating their vote beside the candidate(s) of their choice and submit the ballot to the eVote provider as per instructions.

6.6 Absentee Voter Ballot

Upon receipt of the document containing the motions and Absentee Voter Ballot, the member will complete the form indicating their vote beside each motion number and submit the ballot to the eVote provider as per the instructions.

6.7 Costs

- 6.7.1 The expenses for the Board, National President, Secretary General and National Treasurer to attend physical meetings shall be subsidized by the National Treasury. The expenses for other officers will be subject to Board approval through the annual budget process.
- 6.7.2 Honorary members and special guests invited to report to the meetings will be subsidized at a rate determined by a majority of the Board and invitees will be informed of the subsidy amount at the time of the invitation.
- 6.7.3 In the case of a physical meeting, financial assistance will be provided to the region hosting the Annual General Meeting to help defray their costs.
- 6.7.4 The business cost of hosting an Annual General Meeting will be the responsibility of IPA Canada.
- 6.7.5 Regions hosting an Annual General Meeting may set delegate and guest registration fees to cover social hosting costs.
- 6.7.6 The Board shall receive the budget from the host region and provide member registration fee for approval at least six months prior to the Annual General Meeting.

6.8 Meeting Etiquette

- 6.8.1 The National President or in his absence the Secretary General or a member designated by the Board will act as Chairman and will preside over the meeting. The Chairman's decision will be final in all matters not the subject of votes or

resolutions. The Chairman shall control, at his discretion, the length of any submissions.

- 6.8.2 Any motion arising from a topic of discussion included on the agenda shall automatically be included for vote on the agenda of the following meeting.
- 6.8.3 Before the commencement of the normal business of the meeting, agreement must be reached on the agenda, including any item declared under Other Business.
- 6.8.4 Only one member shall speak at one time, and the Chairman shall indicate the member who may speak
- 6.8.5 No member shall leave the meeting room without informing the Chairman.
- 6.8.6 The Secretary General or a member designated by the Board shall state aloud to the meeting the true count, including votes cast by absentee voters, of the vote on any matter.
- 6.8.7 After a resolution has been adopted by the members, the resolution may be set aside by a two-thirds (2/3) majority vote, at a subsequent meeting.
- 6.8.8 Under the topic of "Other Business", any member may introduce items to be placed on the agenda of the next meeting and eliminate the need to notify the Secretary General or a member designated by the Board in writing. No discussion will take place on such items.
- 6.8.9 The meetings shall be recorded on duplicate sound recording devices.
- 6.8.10 The meeting shall be adjourned or closed at the direction of the Chairman.
- 6.8.11 Simultaneous translation should be used in every Annual General Meeting held in the Province of Quebec and the National Treasury will pay for this expense.

6.9 Resolutions

- 6.9.1 In order to comply with the requirements at 21(1)(c) of the Act, any member or committee wishing to introduce new business at an Annual General Meeting shall do so by submitting a Resolution to the Secretary General or a member appointed by the Board, 60 days before an Annual General Meeting.
- 6.9.2 All Resolutions received will be added to the meeting agenda and will be read aloud by the committee Secretary after which time a seconder for Resolution will be sought. If no seconder for the resolution comes forward, the Resolution will be recorded as defeated.
- 6.9.3 A Resolution shall be prepared using a Resolution form as shown at Appendix "A". A blank fillable Resolution form may be found on the National website under Forms.

6.10 Minutes of Meetings

- 6.10.1 Minutes of every meeting of the Board of Directors shall be recorded and these minutes shall be made available to any member upon request.
- 6.10.2 Minutes of every AGM shall be prepared in both official languages and circulated by the Secretary General or a member designated by the Board, to each member of the Board of Directors and to each Regional Secretary within ninety (90) days after the meeting, or as soon thereafter as is practicable.
- 6.10.3 A copy of the minutes will be filed at the office of the Secretary General and the Historian.

Sample Copy of Resolution Form



INTERNATIONAL POLICE ASSOCIATION – SECTION CANADA

Resolution

Resolution Number

Prepared by:	Date	Entity: <i>(Board of Directors, Region, etc.)</i>
--------------	------	---

Resolution Title:

Resolution

Justification:

Implications if not adopted:

Financial Considerations:

FOR MEETING USE ONLY	
<input type="checkbox"/>	The motion is stated and thrown open for discussion by the Chair
<input type="checkbox"/>	Discussion being finished, the Motion is put to a vote

VOTE COUNT:			STATUS OF MOTION:						
YEA	<input type="text"/>	NAY	<input type="text"/>	ABSTENTION	<input type="text"/>	CARRIED	<input type="checkbox"/>	DEFEATED	<input type="checkbox"/>

7.0 Regions

- 7.0.1 IPA Canada shall be comprised of regions, which will work together through the Board in a horizontal or flat organizational model to advance the aims and objectives of the IPA in Canada.
- 7.0.2 A region must have at least twenty (20) Ordinary Members and an elected executive of at least three positions:
- (a) Regional President
 - (b) Regional Secretary, and
 - (c) Regional Treasurer
- 7.0.3 Depending on need and individual circumstances of the region, a region may identify additional executive positions.
- 7.0.4 In the case of a key regional executive, as described in 7.3, who is unable for whatever reason to carry out the duties of his/her office, the regional executive may elect either to hold a by-election or to appoint a member to the office for the balance of the term.
- 7.0.5 Each region shall:
- (a) Convene a minimum of one general meeting annually,
 - (b) Provide a copy of the minutes of each general meeting to the Secretary General within 60 days following the meeting, and
 - (c) Provide a copy of all official correspondence and documentation to the Secretary General upon publication.
- 7.0.6 Individual members or Regions within IPA Canada must receive approval from the Board prior to initiating any promotional activities (i.e. Friendship Weeks) that involves the participation of IPA members from outside of Canada.

7.1 Regional Bylaws

Regions may draft their own Bylaws for approval by ordinary resolution at a Regional Annual General Meeting. The following conditions apply to Regional Bylaws:

- 7.1.0 they do not conflict with these statutes;
- 7.1.2 disputes regarding the interpretation of the statutes will be decided by the Board, and
- 7.7.3 a copy of the final approved Bylaws will be sent to the Secretary General

7.2 Regional Finances

- 7.2.1 The Regional President, Regional Secretary and Regional Treasurer shall be authorized to sign cheques on behalf of their respective region.
- 7.2.2 The accumulated assets of a Region remain with that Region for the purpose of local programs that will advance the Aims and Objectives of IPA Canada in that Region.
- 7.2.3 No Region may incur a liability it is unable or unwilling to discharge.
- 7.2.4 Regional Treasurers shall make available, upon request from a member of their region, an up to date financial statement.
- 7.2.5 At the request of the National Treasurer, each region will provide a Profit and Loss Statement in the format and timeframe required.

7.3 Expulsion

- 7.3.1 In the event of a serious violation of the IPA Canada Statutes by a region, the Board shall inform every region of the intended measures in writing by registered post, fax or e-mail. Temporary expulsion can occur, however, only by special resolution of the Board. At the next Annual General Meeting, an appeal may be lodged. Final expulsion must be by special resolution of the Board.
- 7.3.2 Any region of IPA Canada which has not paid its portion of the required annual national dues as provided for in Article 2.2 shall, after being in arrears for two years, receive a letter of notice of arrears, by registered post, fax or e-mail from the Treasurer. Should the region not pay after this warning, the Board at the next Annual General Meeting shall pronounce its expulsion.

8.0 Corporate Records and Registers

8.0.1 IPA Canada shall prepare and maintain at its registered office or at any other place designated by the Board, records containing:

- (a) the articles and the Statutes, and amendments to them, and a copy of any unanimous member agreement;
- (b) the minutes of meetings of members and any committee of members;
- (c) the resolutions of members and any committee of members;
- (d) a register of directors;
- (e) a register of officers; and
- (f) a register of members.

8.0.2 Pursuant to Section 22(1) of the Act a member may examine and on reasonable payment of any reasonable fee, take extracts from the records referred to in Article 23.1 items (a) to (e). A register of the corporation's members may be examined subject to the conditions contained in Section 23 of the Act.

8.1 Registers

Registers shall contain all the information prescribed under section 2 of the Regulations.

8.2 Membership Lists

8.2.1 All Regions will submit their membership list, containing the following information in the following order and in alphabetical order, to the Secretary General, no later than the first day of November of each year.

- (a) membership Number
- (b) name – in Surname, Given Name format
- (c) current residential or business address
- (d) telephone number
- (e) email address
- (f) the date on which the person became a member and if applicable the date on which that person ceased to be a member
- (g) the class of membership.

8.2.2 To satisfy 24.1(f), and the date on which a person ceased to be a member, Regions will notify the Secretary General, by email, and include and member's membership number and the date the member ceased to be a member of the IPA.

8.3 Communications

- 8.3.1 Every member of the Board shall forward, direct to the Secretary General or a member designated by the Board, one copy of any correspondence written on behalf of the IPA Canada or resulting from any official capacity of the Board. An additional copy will be sent to any other member who is directly concerned with the subject matter.
- 8.3.2 Every member of any committee or sub-committee shall forward direct, to the Secretary of that committee or sub-committee, one copy of any correspondence written on behalf of that committee or sub-committee or resulting from any official capacity of that committee or sub-committee.

8.4 Archives

- 8.4.1 Retention of all historical documents and minutes of meetings shall be indefinite. All other correspondence shall be retained for a period of five (5) years. Membership applications will only be retained for a period of two (2) years after a member has failed to renew his/her membership.
- 8.4.2 The records shall be maintained on acid-free paper in a protected binder sleeve until they are scanned for retention on a portable hard drive. Information retained by the historian will be made available to IPA Canada members upon request. Members requesting information will be responsible for all costs incurred in the reproduction and shipping of the requested material.
- 8.4.3 The IPA Canada Secretary General shall retain all minutes and all correspondence for the previous three years.
- 8.4.4 Upon dissolution of any committee or sub-committee, the Secretary of that committee or sub-committee shall tender all files of that committee or sub-committee to the Secretary of the original appointing body.
- 8.4.5 Every member acting in any official capacity for the IPA Canada shall maintain a file of all correspondence, both direct and received, on behalf of the IPA Canada. Any such files will be transferable to a member elected or appointed to that position.

9.0 Code of Ethics

IPA Canada - Code of Ethics

We are committed to:

- Integrity in our actions.
- Responsibility for our decisions and their consequences.
- Acting honestly, truthfully and with integrity in all our transactions and dealings.
- Avoiding conflicts of interest.
- Treating every individual with dignity and respect.
- Complying with both the spirit and the letter of the law.
- Being responsible, transparent and accountable for all of our actions.
- Improving the accountability, ethical conduct and effectiveness of the Association as we evolve.

9.1 Application

Applies to all members of IPA Canada.

9.2 General Rules of Conduct

9.2.1 All matters of policy connected with the IPA Canada shall be discussed only in IPA circles and no matter shall be discussed with unauthorized persons or disclosed to the press except through the NEB.

9.2.1 No discussion or activity shall be permitted which affects or concerns any Police Act in Canada, or the pay, pensions, or conditions of service of any Police Service at any meeting of IPA Canada. Any discussion or activity occurring in contravention of this rule shall be void and of no effect.

9.2.3 No member shall promote or attempt to promote any discussion concerning politics, religion, or racial matters at any meeting of IPA Canada, or through the medium of correspondence with any member of IPA Canada.

9.3 Compliance

9.3.1 IPA Canada requires all members, officers and directors to comply with all laws, rules and regulations applicable to the Association.

9.3.2 If, as a member of IPA Canada, you become aware of the violation of any law, rule or regulation by an IPA member, whether by an officer, director, or third-party doing business with or on behalf of IPA Canada, it is the member's responsibility to report the matter:

- (a) in the case of a member, to the regional president to which the member(s) belong.

- (b) in the case of an officer, to a regional president or the Chairperson of the Board of Directors; or
- (c) in the case of a director or third party, to the IPA Canada President.

9.3.3 **No Retaliation**

Members who report a concern in good faith shall not be subjected to any adverse action including:

- (a) Bullying and harassment, either in person or online,
- (b) Exclusionary behavior, or
- (c) Any other behavior that singles out the person unfairly

9.4 Conflict of Interest

9.4.1 Officers and directors must act in the best interests of IPA Canada and must refrain from engaging in any activity that presents a conflict of interest that could compromise their judgement or ability to act in the association's best interest.

9.4.2 Officers and directors must disclose any business relationships, associations or activities that could create actual, potential, or even perceived conflict of interest, at a meeting of members or Board meeting or in writing to the Chairperson of the Board.

9.5 Confidentiality

9.5.1 Officers and directors must maintain the confidentiality of sensitive information entrusted to them, including but not limited to:

- (a) personal or employment information gathered through the application process.
- (b) any communication marked as 'personal', 'private', 'not for distribution' or any other caveat indicating a restriction on sharing

9.5.2 Unauthorized disclosure of sensitive information is prohibited. Additionally, officers and directors should take appropriate precautions to ensure that sensitive information is not communicated except to other IPA members who have a need to know such information to perform their responsibilities.

9.6 Equal Authority

IPA Canada will not tolerate discrimination based on race, color, religion, gender, age, national origin, sexual orientation, marital status or disability

9.7 Harassment

IPA members will be treated with dignity and respect at all times. Any type of harassment, including physical, sexual, verbal or other, is prohibited and can result in administrative action up to, and including, expulsion from IPA Canada. Harassment includes actions, language or written words that create an intimidating or hostile environment.

9.8 Bullying

IPA Canada is committed to ensuring that all members enjoy a respectful environment that is free of bullying. Any type of Bullying:

- 9.8.1 Spreading malicious rumor or gossip
- 9.8.2 Excluding or isolating someone socially
- 9.8.3 Establishing impossible deliverables
- 9.8.4 Withholding necessary information or purposefully giving the wrong information
- 9.8.5 Intimidating someone
- 9.8.6 Impeding someone's work
- 9.8.7 Criticizing or belittling someone constantly

is prohibited and can result in administrative action up to, and including, expulsion from IPA Canada.

10.0 Travel

Except for in the case of emergency, all members wishing to avail themselves of the hospitality services of the International Police Association whether Nationally or Internationally shall give at least one (1) month notice through official channels outlining their intentions. Members of other National Sections of the International Police Association wishing to visit Canada and requesting the assistance of IPA Canada shall submit such request in writing to the National Travel Secretary at least one (1) month prior to the visit. Groups require three (3) months notification to the Section concerned.

10.1 Retention of Property

10.1.1 All rights, title and interest, both legal and equitable, in and to property of IPA Canada shall remain in IPA Canada. If any such property shall be in the possession or trust of a member, it shall be returned immediately to IPA Canada in the event of his/her death, resignation or termination.

10.1.2 The Secretary General shall maintain an inventory of all property.

11.0 Date of Commencement

- 11.0.1 Any amendments made to these Statutes shall become effective immediately after the amendment is passed.
- 11.0.2. Following the conclusion of the Annual General Meeting at which amendments to the Statutes were passed, a version of the said amendments in both official languages will follow as soon as possible.

12.0 Dissolution

- 12.0.1 The dissolution of IPA Canada can only occur with the unanimous agreement of an Extraordinary General Meeting at which at least three-quarters (3/4) of the Board is present.
- 12.0.2 In the event of the dissolution of IPA Canada the disposition of the assets of the Section shall be decided by an Extraordinary General Meeting.

INTERNATIONAL POLICE ASSOCIATION

SECTION CANADA

STATUTS



Statuts relatifs généralement à la conduite des affaires de

L' International Police Association - Section Canada

(la société)

SOIT ADOPTÉ comme les statuts de la société comme suit:

Que ce qui suit comprendra les statuts de l'International Police Association - Section Canada, comme l'exige la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, LC 2009, ch. 23 et article 12 des statuts de l'Association internationale de police.

PARTIE I

Statuts

PRÉAMBULE

Section Canada a été officiellement reconnue par l'International Police Association le 16 mars 1961. Après beaucoup de travail de notre fondateur, le révérend Charles Wright de la région 1 et un membre retraité du service de police de London, Ontario (Charles est décédé le 20 janvier 2016 à l'âge de 90 ans). À compter de 2016, le 16 mars de chaque année, les régions de l'IPA Canada reconnaîtront cette date comme la Journée du fondateur.

IPA Canada a été officiellement reconnue comme une société sans but lucratif par Corporations Canada le 4 septembre 2014. Le numéro de société est: 900916-7.

Le siège social de la Section IPA Canada est l'adresse du secrétaire général.

Règlement 1 - Général

1.0	Définitions	1-1
1.1	Interprétation	1-3
1.2	Titre et devise	1-3
1.3	Emblème et logo	1-3
1.4	Sceau corporatif	1-3
1.5	Autorité	1-3
1.6	Buts et objectifs	1-4
1.7	Dispositions générales	1-5

Règlement 2 - Financier

2.0	Fin de l'année fiscale	2-1
2.1	Arrangements bancaires	2-1
2.2	Revenus provenant de l'inscription et du renouvellement des membres	2-1
2.3	Comptes IPA - Revue annuelle	2-2
2.4	États financiers annuels	2-2
2.5	Pouvoirs d'emprunt	2-2
2.6	Assurance responsabilité civile des administrateurs et officiers	2-2

Règlement 3 - Adhésion

3.0	Catégories d'adhésion	3-1
3.0.1	Adhésion à vie	3-1
3.0.2	Membre ordinaire	3-1
3.0.3	Membre associé étranger	3-2
3.0.4	Adhésion extraordinaire	3-2
3.0.5	Membre honoraire	3-3
3.1	Modifications de la qualification des membres	3-3
3.2	Demande d'adhésion	3-3

3.3	Cotisations annuelles	3-3
3.4	Résiliation de l'adhésion	3-4
3.5	Privilèges	3-5
Règlement 4 - Structure organisationnelle		
4.0	Conseil d'administration - Composition	4-1
4.1	Qualifications des administrateurs	4-1
4.2	Aucun réalisateur alternatif	4-1
4.3	Obligation de gérer ou de superviser la direction	4-1
4.4	Devoirs de se conformer	4-1
4.5	Devoir des administrateurs	4-1
4.6	Devoirs du conseil	4-2
4.7	Nominations	4-2
4.8	Termes du mandat	4-3
4.9	Année de transition	4-3
Règlement 5 - Processus de nomination et d'élection du conseil d'administration		
5.0	Processus de nomination et d'élection du conseil d'administration	5-1
5.1	Procédures préélectorales	5-1
5.2	Processus de sélection	5-2
5.3	Nomination du directeur du scrutin et des adjoints	5-2
5.4	Devoirs du directeur du scrutin et des assistants	5-3
	Annexe «A» - Déclaration d'un administrateur	5-4
Règlement 6 - Réunions		
6.0	Réunion des administrateurs	6-1
6.1	Réunion des membres (Assemblée générale annuelle)	6-1
6.2	Quorum	6-2
6.3	Horaires	6-2
6.4	Vote	6-2
6.5	Vote des absents	6-3

6.6	Bulletin de vote des électeurs absents	6-3
6.7	Frais	6-3
6.8	Étiquette de la réunion	6-36
6.9	Résolutions	6-4
6.10	Procès-verbaux des réunions	6-5
	Annexe «A» - Exemple de formulaire de résolution	6-6
Règlement 7 - Régions		
7.0	Régions	7-1
7.1	Règlements régionaux	7-1
7.2	Finances régionales	7-2
7.3	Expulsion	7-2
Règlement 8 - Dossiers et registres de l'entreprise		
8.0	Dossiers et registres d'entreprise	8-1
8.1	Registres	8-1
8.2	Listes des membres	8-1
8.3	Les communications	8-2
8.4	Les archives	8-2
Règlement 9 - Code de conduite		
9.0	Code d'éthique	9-1
9.1	Application	9-1
9.2	Règles générales de conduite	9-1
9.3	Conformité	9-1
9.4	Conflit d'intérêts	9-2
9.5	Confidentialité	9-2
9.6	Égalité des chances	9-2
9.7	Harcèlement	9-3
9.8	Harcèlement	9-3

Règlement 10 - Divers

10.0 Voyage 10-1

10.1 Réserve de propriété 10-1

Règlement 11 - Date d'entrée en vigueur

11.0 Date de démarrage 11-1

Règlement 12 - Dissolution

12.0 Dissolution 12-1

1.0 Définitions

Dans ces statuts et dans tous les autres documents rédigés conformément aux statuts de la société, à moins que le contexte ne l'exige autrement:

« **Administrateur** » désigne une personne nommée par le ministre en vertu de l'article 281 de la Loi.

« **Administrateur** » désigne un membre du conseil d'administration.

« **Agent régional** » désigne tout membre élu ou nommé d'une région, mais ne signifie pas 'agent' en vertu de l'article 142 de la Loi.

« **Articles désignés** » les statuts constitutifs originaux ou mis à jour.

« **Assemblée générale annuelle** » a le même sens qu'une assemblée des membres.

« **Conduite inappropriée** » signifie généralement des actions ou des comportements qui enfreignent les Statuts d'IPA Canada; signifie un comportement qu'une personne raisonnable et sensée ne ferait pas ou une violation de l'article 9 - Code de conduite.

« **Conseil** » désigne le conseil d'administration de la société.

« **Consensus, vote par** » signifie un accord par consentement général et approuvé par un vote de 50% + 1.

« **Correspondance officielle** » comprend la correspondance reçue ou envoyée à toute personne ou entité qui a ou peut avoir une valeur historique ou légale. La correspondance officielle ne comprend pas les courriers électroniques internes ou courants, envoyés ou reçus dans le cadre de la conduite des affaires courantes.

« **En règle** » désigne un membre d'IPA Canada dont l'adhésion n'a pas pris fin.

« **Gendarme de réserve** » désigne une personne qui a reçu une formation policière et qui a par la suite été assermentée par un service de police à titre de gendarme de réserve bénévole, dont les responsabilités comprennent l'accompagnement des policiers assermentés dans l'exercice de leurs fonctions et la prestation de services de prévention du crime au public, selon les directives.

« **IPA Canada** » désigne l'Association internationale de police - Section Canada, ou la société.

« **Membre votant** » désigne un membre habilité à voter.

« **Officier de police auxiliaire** » désigne une personne qui a reçu une formation policière et qui a ensuite été assermentée par un service de police en tant qu'officier de police auxiliaire bénévole, dont Comprends l'accompagnement des policiers assermentés dans l'exercice de leurs fonctions et la prestation de services de prévention du crime au public, selon les directives.

« **Officier** » Personne nommée officier en vertu de l'article 142 de la Loi, le président, le secrétaire général, le trésorier ou tout autre particulier qui exerce des fonctions pour la société.

« **Officier de police** » aux seules fins de déterminer l'admissibilité à l'adhésion, on entend un agent de la paix assermenté dont les fonctions principales sont la prévention du crime, l'application des lois municipales, provinciales ou fédérales et la préservation et le maintien de la paix publique

« **Proposition** » désigne un point de discussion.

« **Quorum** » en ce qui concerne une réunion des membres, signifie un (1) pour cent des électeurs éligibles, qui sera déterminé par la somme des membres présents à la réunion plus le nombre de membres qui ont voté auparavant par eVote, à valider les débats de cette réunion.

« **Réunion des administrateurs** » désigne une réunion du conseil d'administration

« **Réunion extraordinaire des membres** » désigne une réunion des membres convoquée pour discuter d'une question grave; une réunion inhabituelle convoquée dans un but précis.

« **Réunion des membres** » désigne une assemblée d'une ou plusieurs catégories de membres d'IPA Canada habilités à voter à une assemblée des membres; comprends à la fois une assemblée générale annuelle et une assemblée générale spéciale.

« **Régions** » signifie que les régions suivantes ont reçu une charte d'IPA Canada.

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. London | 9. Colombie-Britannique continentale |
| 2. Toronto | 10. Hamilton |
| 3. Calgary | 11. Windsor |
| 4. Manitoba, Saskatchewan, Nunavut | 13. Île de Vancouver |
| 5. Edmonton, Yukon et TNO | 14. Lethbridge |
| 6. Ottawa | 15. Montérégie |
| 7. Montréal | 16. Nouveau-Brunswick, IPÉ, |
| 8. Québec | Terre-Neuve-et-Labrador |

« **Règlement** » désigne le Règlement canadien sur les organisations à but non lucratif.

« **Résolution** » signifie une proposition écrite préparée par un membre ou un comité pour faire quelque chose ou demander que quelque chose soit fait ou exprimer une opinion sur une question; synonyme d'une motion écrite.

« **Résolution, ordinaire** » une résolution adoptée à une majorité d'au moins 50% plus 1 des voix exprimées sur cette résolution.

« **Résolution spéciale** » une résolution qui, pour être adoptée, nécessite une majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées. Une résolution spéciale est nécessaire pour faire, modifier ou abroger des articles traitant des conditions d'adhésion, des convocations aux membres, de la transférabilité de l'adhésion ou du vote des absents.

« **Service de police** » désigne une branche, un service, un département ou une force dont les fonctions sont la prévention du crime et l'application des lois municipales, provinciales ou fédérales, ainsi que le maintien de la paix et le maintien du bon ordre.

« **Statuts** » sont des règles établies par cette association pour s'auto réglementer, comme l'exige la loi.

« **Vote électronique** » ou « **eVote** » veut dire un système électoral qui permet à un électeur d'enregistrer son bulletin de vote.

1.1 Interprétation

1.1.1 Dans l'interprétation de ces statuts et tous les autres documents rédigés conformément aux règlements administratifs de la société, à moins que le contexte ne l'exige autrement, les mots au singulier incluent le pluriel et vice-versa, les mots d'un même genre incluent tous les genres et «personne» ne comprend un individu, une personne morale, un partenariat, une fiducie et une organisation non constituée en société.

1.1.2 Sauf indication contraire ci-dessus, les mots et expressions définis dans la Loi ont le même sens lorsqu'ils sont utilisés dans ces Statuts et tous les autres documents rédigés conformément à ces statuts.

1.2 Titre et devise

1.2.1 L'Association s'appellera «International Police Association - Section Canada» (IPA Canada).

1.2.2 La devise, en espéranto, sera "Servo per Amikeco" (Service par l'amitié).

1.3 Emblème et logo

1.3.1 L'emblème de l'IPA est protégé par le droit d'auteur sous le WIPO. (Organisation mondiale de la propriété intellectuelle).

1.3.2 Le logo officiel de la Section Canada de l'IPA sera une feuille d'érable rouge entourant le logo rond de l'IPA international. En 2014, un deuxième logo canadien contenant notre logo Feuille d'érable derrière le coin supérieur gauche du logo international a été approuvé. Tous les membres ont le droit de porter les logos de Section Canada.

1.4. Sceau corporatif

L'Association a un sceau d'entreprise approuvé et le Secrétaire général de l'Association en est le gardien.

1.5 Autorité

- 1.5.1 Le conseil d'administration d'IPA Canada reconnaît l'autorité du Conseil exécutif international, au sein duquel il est représenté, et s'engage à mettre en œuvre la politique et les orientations du Conseil exécutif international, à l'exception des restrictions imposées par les lois en vigueur en Canada.
- 1.5.2 Le conseil d'administration, par résolution spéciale, peut approuver la création, la modification ou l'amendement des statuts. Un règlement nouveau ou révisé, une fois approuvé par le conseil d'administration, entrera en vigueur dès qu'il sera promulgué aux membres. Une fois ratifiés lors de la prochaine réunion des membres, les statuts seront modifiés.
- 1.5.3 Le conseil d'administration, par résolution ordinaire, peut approuver la création, le changement ou l'amendement de directives pour compléter les statuts. La directive nouvelle ou révisée entrera en vigueur dès qu'elle sera promulguée aux membres. Une fois ratifiées lors de la prochaine réunion des membres, les directives seront modifiées.
- 1.5.4 Résolutions à modifier les statuts d'IPA Canada peuvent être élaborés lors d'une assemblée des membres ou en utilisant le vote électronique. Le processus sera coordonné par le Secrétaire général ou un membre désigné par le Conseil.
- 1.5.5 Lorsque des modifications aux statuts sont apportées, la modification portera entre parenthèses le mois et l'année où la résolution a été adoptée, c'est-à-dire [JAN / 21] pour indiquer janvier 2021 à la fin du (des) paragraphe (s).
- 1.5.6 Les résolutions visant à modifier les statuts de l'IPA Canada par le conseil d'administration ou par les membres sont réputées adopter par résolution ordinaire à moins qu'elles ne soient identifiées comme nécessitant une résolution spéciale.

1.6 Buts et objectifs

- 1.6.1 Les buts et objectifs d'IPA Canada doivent être conformes à ceux de l'Association internationale de la police.
- 1.6.2 L'Association internationale de la police est un organisme indépendant composé de membres des services de police, qu'ils soient en service actif ou à la retraite, et sans distinction de rang, de sexe, de race, de couleur, de langue ou de religion. Son objectif est de créer des liens d'amitié et de promouvoir la coopération internationale. Il est attaché aux principes énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme adoptée par les Nations Unies en 1948. Son objectif comprend le développement des relations culturelles entre ses membres, l'élargissement de leurs connaissances générales et l'échange

d'expériences professionnelles; en outre, il cherche à favoriser l'entraide dans le domaine social et à contribuer, dans les limites de ses possibilités, à la coexistence pacifique de différents peuples et à la préservation de la paix mondiale.

1.6.3 À cette fin, IPA Canada s'engage:

- (a) Unir tous les membres actifs et retraités des services de police, en vue d'établir entre eux des liens d'amitié et d'entraide.
- (b) Organiser ou faciliter des échanges de vacances, des échanges de contact et des visites de groupes.
- (c) Encourager et stimuler le travail du service public. Promouvoir le respect de la loi et le maintien de l'ordre parmi les membres des services de police de tous les pays membres et, lorsque l'occasion se présente, de s'engager dans des activités sociales et culturelles.
- (d) Prêter assistance aux non-membres lorsque cela est jugé nécessaire dans l'intérêt de l'humanité et des bonnes moeurs.
- (e) Échanger régulièrement des publications entre les sections nationales en vue d'encourager les relations entre les membres de l'IPA dans le monde.
- (F) Établir un service de correspondance pour informer les membres sur tous les sujets d'intérêt pour l'Association.

1.7 Dispositions générales

Lorsqu'une divergence ne peut être résolue de manière satisfaisante par les règles ordinaires d'interprétation, le texte anglophone des statuts prévaut sur le texte francophone.

2.0 Fin de l'année fiscale

La fin de l'exercice financier de la Société est le 31 décembre de chaque année.

2.1 Arrangements bancaires

- 2.1.1 Les activités bancaires de la société doivent être traitées avec les banques à charte, les sociétés de fiducie, les coopératives de crédit ou toute autre société ou personne morale exploitant une entreprise bancaire au Canada ou ailleurs que le conseil d'administration peut désigner, nommer ou autoriser de temps à autre par résolution. Les activités bancaires ou une partie de celles-ci seront traitées par un officier ou des officiers de la société et/ou d'autres personnes que le conseil d'administration peut désigner, diriger ou autoriser de temps à autre par résolution.
- 2.1.2 Toutes les sommes reçues pour ou au nom de IPA Canada seront versées sur un compte d'IPA Canada auprès d'une institution financière enregistrée.
- 2.1.3 Tous les chèques et autres documents financiers doivent être libellés à l'ordre de «IPA Canada».
- 2.1.4 Le président national, le secrétaire général et le trésorier national sont autorisés à signer des chèques pour IPA Canada. Deux signatures seront exigées pour toutes les dépenses des fonds d'IPA Canada.

2.2 Revenus provenant de l'inscription et du renouvellement des membres

- 2.2.1 La partie des revenus d'IPA Canada provenant de l'inscription des membres et des frais de renouvellement sera versée par les régions au trésorier national avant le dernier jour de janvier de l'année suivante.
- 2.2.2 Les frais d'adhésion et d'inscription seront calculés comme suit:
 - (a) Les frais d'inscription pour les membres associés ordinaires et étrangers à l'IPA Canada sont de trente-cinq dollars (35,00 \$). Le Trésor national recevra quatorze dollars et 50 cents (14,50 \$) des frais d'inscription, et la région conservera vingt dollars et 50 cents (20,50 \$).
 - (b) Les frais de renouvellement pour les membres ordinaires et les membres associés étrangers de l'IPA Canada sont de trente-cinq dollars (35,00 \$). Le Trésor national recevra quinze dollars et 50 cents (15,50 \$) des frais de renouvellement et la région conservera dix-neuf dollars et 50 cents (19,50 \$).
- 2.2.3 Les membres des régions qui n'ont pas payé leur part des revenus provenant des frais d'inscription et de renouvellement des membres au par. 2.2.1 ne sera pas autorisé à participer à des événements ou activités de l'IPA, au Canada ou à l'étranger, jusqu'à ce que la partie de la cotisation annuelle due de ladite région ait été entièrement payée au Trésor national. Ce qui précède comprend la soumission de formulaires de voyage internationaux.

2.2.4 Régions qui n'ont pas payé leur partie des revenus provenant des frais d'inscription et de renouvellement des membres au par. 2.2.1 ne sera pas autorisé à demander des cartes de membre.

2.3 Comptes IPA Canada - Revue annuelle

Les comptes nationaux d'IPA Canada seront examinés chaque année par un membre choisi par le conseil. Le rapport d'examen des comptes sera présenté à l'assemblée générale annuelle.

2.4 États financiers annuels

2.4.1 Tous les états financiers exigés en vertu du paragraphe 172 (1) de la Loi doivent être mis à disposition par le trésorier national 30 jours avant une assemblée générale annuelle. Pour l'application du paragraphe 172 (1) de la Loi, les états financiers comparatifs prescrits sont les suivants:

- (a) un état de la situation financière ou un bilan;
- (b) un état du résultat global ou un état des bénéfices non répartis;
- (c) un état des variations des capitaux propres ou un compte de résultat; et
- (d) un état des flux de trésorerie ou un état de l'évolution de la situation financière.

2.4.2 Les états financiers de l'Association seront mis à la disposition des membres sur demande écrite par voie électronique et/ou imprimée.

2.5 Pouvoirs d'emprunt

Aucun administrateur, dirigeant ou membre de la société ne peut:

- 2.5.1 Emprunter de l'argent au crédit de la société;
- 2.5.2 émettre, réémettre, vendre, mettre en gage ou hypothéquer les titres de créance de la société;
- 2.5.3 Donner une garantie au nom de la société pour garantir l'exécution d'une obligation de toute personne; ou
- 2.5.4 Hypothéquer, hypothéquer, mettre en gage ou autrement créer une sûreté sur tout ou partie des biens de la société, possédés ou acquis par la suite, pour garantir toute obligation de la société.

2.6 Assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants

L'Association achètera et paiera une assurance responsabilité civile pour les administrateurs et les dirigeants de l'Association et des régions. Une copie de la politique sera conservée en possession du secrétaire général.

3.0 Catégories d'adhésion

3.0.1 **Adhésion à vie** (plein droit de vote),

- (a) L'adhésion à vie peut être accordée aux membres de l'IPA Canada après un minimum de cinq ans d'adhésion ordinaire et ne peut être attribuée qu'en reconnaissance de certains services importants rendus au profit de l'Association.
- (b) L'adhésion à vie sera sujette à la recommandation par un membre de l'exécutif régional pour approbation par les membres au prochain AGA.

3.0.2 **Membre ordinaire** (plein droit de vote),

- (a) Doit être ouvert à toute portion officier de police.
- (b) Doit être ouvert à tout retraité ou ancien officier de police qui a servi dans un service de police pendant une période minimale de cinq (5) ans et qui a quitté cet emploi en règle. Cela comprend un «gendarme spécial ou l'équivalent» qui s'est qualifié pour devenir membre et qui a siégé à ce titre pendant au moins cinq (5) ans.
- (c) Doit être ouvert à tout agent ayant la désignation «gendarme spécial ou équivalent» à condition qu'il soit à plein temps à l'emploi d'un service, d'un département ou d'une force dont les fonctions sont la prévention du crime et l'application des lois municipales, provinciales ou fédérales. Comme la préservation et le maintien de la paix publique pendant un minimum de cinq (5) ans. Les responsabilités dudit constable spécial doivent être compatibles avec celles d'un policier. Cela exclut les agents spéciaux dont les principales fonctions sont de bureau ou administratives.
- (d) Doit être ouvert à tout cadet de la police à temps plein assermenté comme «agent de la paix» tel que défini à l'article 2 du Code criminel (SRC 1970, chapitre C-34 ou tel que modifié) et qui est employé par un service de police
- (e) Doit être ouvert à tout agent de police auxiliaire, gendarme de réserve ou réserviste de la police militaire en service.
- (f) Doit être ouvert à tout ancien agent de police auxiliaire, gendarme de réserve ou réserviste de la police militaire qui a servi au moins cinq ans et qui a quitté le service de police en règle.
- (g) Les membres d'un service de shérif provincial ne seront pas admissibles à l'adhésion à moins que leurs fonctions spécifiques ne correspondent à celles d'un agent de police.
- (h) L'adhésion doit être ouverte aux employés civils à plein temps d'un service de police qui ont complété cinq (5) ans de service et qui travaillent directement avec les agents de première ligne pour recevoir et/ou envoyer des appels de service ou sur des scènes de crime et des enquêtes médico-légales.
- (i) L'adhésion est ouverte aux employés civils retraités ou anciens à plein temps d'un service de police qui ont travaillé directement avec des agents de

première ligne pour recevoir et/ou envoyer des appels de service, des scènes de crime et des enquêtes médico-légales et qui ont laissé cet emploi en règle avec un minimum de 5 ans de service.

Toutes les demandes de «membre ordinaire» seront soumises à l'approbation de l'exécutif régional. Toute demande qui n'est pas approuvée par l'exécutif régional peut faire l'objet d'un appel par écrit auprès du Conseil et cette décision sera définitive.

3.0.3 Associé étranger Adhésion (plein droit de vote),

- (a) L'adhésion des membres associés étrangers doit être ouverte aux membres de la communauté policière de tout autre pays où l'Association internationale de police n'existe pas et dont le statut de policier est équivalent à celui de «membre ordinaire» de l'IPA Canada.
- (b) Ces «membres associés étrangers» deviendront membres de la région qui les a recrutés et aura des «membres associés étrangers» dans cette région et à l'IPA Canada.
- (c) La demande de «membre associé étranger» est soumise à l'approbation de l'exécutif régional et à l'acceptation du conseil.
- (d) Un membre associé étranger au sein de la section canadienne de l'IPA sera automatiquement retiré lors de la formation d'une section de l'IPA dans le pays de ce membre.
- (e) Un membre associé étranger n'est pas éligible pour être administrateur de l'Association.

3.0.4 Adhésion extraordinaire (plein droit de vote),

- (a) Doit être ouvert à la veuve ou au veuf d'un membre décédé en règle d'IPA Canada qui était membre qualifié d'IPA Canada au moment de son décès.
- (a) Une veuve ou un veuf doit faire une demande d'adhésion extraordinaire à l'exécutif régional où l'adhésion initiale était détenue, dans l'année suivant le décès du membre.
- (b) Les membres extraordinaires recevront une carte de membre et le droit de vote. Ils ne sont pas tenus de payer des cotisations.
- (c) Les membres extraordinaires ne peuvent exercer de fonctions ni au niveau régional ni au niveau national.

3.0.5 **Membre honoraire** (pas de droit de vote).

- (a) Le statut de membre honoraire peut être accordé à une personne qui, de l'avis du conseil d'administration, a rendu un service remarquable à IPA Canada, à la profession policière ou à l'application de la loi au Canada.
- (b) Ces membres n'ont pas le droit de vote et ne peuvent pas occuper de poste au niveau national de l'IPA Canada. Les membres honoraires peuvent occuper des fonctions au niveau régional jusqu'à un maximum d'un «membre honoraire» par exécutif. Le poste occupé ne sera pas celui de président, de secrétaire ou de trésorier.
- (c) La demande de statut de membre honoraire doit être faite par l'exécutif régional concerné et soumise pour approbation au Conseil.

3.1 Modifications de la qualification des membres

Tout changement aux conditions d'adhésion ne sera pas rétroactif et ne pourra en aucun cas disqualifier les membres existants de continuer en tant que membres d'IPA Canada.

3.2 Demande d'adhésion

- 3.2.1 Une demande d'adhésion à IPA Canada doit être par écrit ou en ligne en utilisant le formulaire de demande d'adhésion à IPA Canada et les membres doivent être recrutés, quel que soit leur rang, leur race, Couleur, sexe ou croyance.
- 3.2.2 Les frais d'adhésion doivent être payés avant que l'adhésion ne soit accordée ou renouvelée.
- 3.2.3 Sur réception d'un formulaire de demande, une région peut inscrire un nouveau membre qui se qualifie pour devenir membre d'IPA Canada, quelle que soit la zone géographique de travail ou de résidence du candidat.

3.3 Cotisations annuelles

- 3.3.1 Le montant des frais d'inscription et des cotisations annuelles pour le renouvellement de l'adhésion, ainsi que la répartition des revenus entre la région et IPA Canada, sera déterminé par le conseil et ratifié par les membres habilités à voter à l'assemblée générale annuelle.
- 3.3.2 Les «membres ordinaires» et les «membres associés étrangers» paieront des cotisations annuelles pour conserver leur statut de membre en règle. Les paiements doivent être effectués avant le premier jour d'avril de l'année à laquelle se rapportent les cotisations.
- 3.3.3 Un membre ordinaire qui n'a pas payé les cotisations de l'année précédente peut retrouver son adhésion actuelle. Le membre devra payer les cotisations de l'année en cours et les cotisations de l'année précédente. Il ne sera pas autorisé à se réinscrire en tant que nouveau membre, afin de renoncer à la cotisation de l'année précédente.

- 3.3.4 Tout ancien membre ordinaire d'IPA Canada, qui a laissé son adhésion expirer trois ans ou plus, y compris l'année en cours, sera traité selon la même procédure qu'un nouveau membre. L'ancien numéro du membre peut lui être réattribué, à la discrétion de l'exécutif régional.
- 3.3.5 Un candidat à l'adhésion ordinaire ou à un membre associé étranger doit payer l'intégralité des frais d'inscription après avoir été informé que sa candidature a été approuvée. Lorsqu'une inscription est effectuée au cours des mois de novembre ou de décembre, ce paiement unique retiendra le membre en règle jusqu'à la fin de l'année suivante.
- 3.3.6 Les membres à vie, les membres honoraires et les membres extraordinaires ne sont pas tenus de payer des cotisations.
- 3.3.7 Membres ordinaires ayant atteint quarante (40) ans ou plus d'adhésion continue à IPA Canada ne seront pas tenus de payer la partie nationale de la cotisation annuelle, à compter de l'année d'adhésion 2019.
- 3.3.8 L'année d'adhésion pour IPA Canada est du premier jour de janvier au dernier jour de décembre de l'année civile en cours.
- 3.3.9 Le trésorier régional fournira un compte rendu de la composition des membres régionaux au trésorier national avec le versement des cotisations nationales au plus tard le 31 janvier. Cette comptabilité sera considérée comme l'effectif des membres de la région.

3.4 Résiliation de l'adhésion

L'adhésion à IPA Canada devra prend fin pour l'une des raisons suivantes:

- 3.4.1 quitter IPA Canada pour non-paiement des cotisations,
- 3.4.2 Une violation de la section 9 - Code de conduite ou toute autre conduite inappropriée.
- 3.4.3 un «membre honoraire» d'une région qui ne parvient pas, sans excuse raisonnable, à avoir des contacts avec cette région, ou à la discrétion de la région à laquelle il appartient,
- 3.4.4 un «Membre extraordinaire» d'une région qui ne parvient pas, sans excuse raisonnable, à entrer en contact avec cette région,
- 3.4.5 quitter le service de police avec moins que les années de service requises,
- 3.4.6 quitter son emploi comme «gendarme spécial ou l'équivalent» sans les années de service requises,
- 3.4.7 quitter la police auxiliaire, les gendarmes de réserve ou les réserves de la police militaire et ne pas se qualifier pour le maintien du statut de «membre ordinaire»,
ou

3.4.8 Être un «membre associé étranger» dont le pays forme une section nationale de l'Association internationale de police.

3.4.9 La violation des statuts par une conduite susceptible de discréditer IPA Canada rendra les membres passibles d'expulsion d'IPA Canada, à condition que le membre reçoive, par courrier recommandé, un avis d'expulsion par écrit signé par le président du conseil. L'expulsion prend effet vingt et un (21) jours après l'affichage à moins qu'un avis d'appel ne soit reçu par le président du conseil, par courrier recommandé, avant la fin de cette période.

3.5 Privilèges

Tout membre en règle doit:

3.5.1 Avoir accès aux statuts d'IPA Canada en adressant une demande écrite au secrétaire général.

3.5.2 Recevoir une carte de membre de l'Association internationale de police.

3.5.3 Avoir accès à toutes les revues, bulletins et autres ouvrages publiés pour une diffusion générale par l'IPA.

3.5.4 Être autorisé à participer aux activités parrainées par l'Association sous réserve des restrictions imposées par l'organisme organisateur.

4.0 Conseil d'administration - Composition

Le conseil d'administration d'IPA Canada sera composé d'au moins 6 administrateurs élus par les membres. Des administrateurs supplémentaires peuvent être nommés par le conseil d'administration conformément à la loi.

4.1 Qualifications des administrateurs

Les personnes suivantes ne sont pas qualifiées à être administrateur d'une société:

- 4.1.1 Toute personne qui est inférieure à 18 ans;
- 4.1.2 Quiconque est incapable;
- 4.1.3 Une personne qui n'est pas un individu; et
- 4.1.4 Une personne qui a le statut de failli.

4.2 Aucun administrateur suppléant

Nul ne peut représenter un administrateur absent lors d'une réunion des administrateurs.

4.3 Obligation de gérer ou de superviser

Sous réserve de la Loi, des statuts et de toute convention unanime des membres, les administrateurs gèrent ou supervisent la gestion des activités et des affaires d'une corporation.

4.4 Obligation de se conformer

Chaque administrateur d'une société doit se conformer

- 4.4.1 La loi et les règlements; et
- 4.4.2 Les règlements administratifs d'IPA Canada et les directives connexes.

4.5 Devoirs des administrateurs

Tout administrateur d'une société dans l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions doit:

- 4.5.1 Agir honnêtement et de bonne foi dans le meilleur intérêt de la société; et
- 4.5.2 Faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables.

4.6 Devoirs du conseil

- 4.6.1 Sous réserve de l'article 124 de la Loi, la Commission gère ou supervise la gestion des activités et des affaires d'une société. Conformément à la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, à ses règlements et aux règlements et directives de l'IPA Canada y compris ses biens et ses activités et sera responsable devant les membres.
- 4.6.2 Conformément à l'article 160 (1) b) de la Loi, les administrateurs de l'Association doivent convoquer une assemblée annuelle des membres au plus tard à la période prescrite après la tenue de l'assemblée annuelle précédente, mais au plus tard à la période prescrite après la fin des associations précédant l'exercice financier.
- 4.6.3 Conformément à l'article 163 (1) (a) de la Loi, le Conseil doit inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion des membres; une motion d'un membre habilité à voter, sous réserve du paragraphe 163 (6) de la Loi.
- 4.6.4 Conformément à l'article 15 des statuts internationaux, les sections nationales éliront un conseil exécutif national dont le mandat sera limité dans le temps par les statuts nationaux et qui comprendra au moins:
- Président
 - Secrétaire général, et
 - Trésorier

4.7 Rendez-vous

- 4.7.1 Conformément à l'article 142 de la loi et sous réserve des statuts, des règlements administratifs et de toute entente unanime des membres, le conseil peut nommer des officiers de l'Association.
- 4.7.2 Le conseil nomme également parmi les administrateurs, un président et un vice-président pour exercer les fonctions de président lorsque le président n'est pas disponible.
- 4.7.3 Le conseil nomme parmi les administrateurs, ou autrement, un Secrétaire du conseil.
- 4.7.4 Si, après une élection, le conseil découvre qu'il y a un manque de représentation au conseil d'une région du Canada, le conseil nommera jusqu'à deux (2) administrateurs provenant de la ou des régions sous-représentées. Pour prendre cette décision, le Conseil utilisera les zones géographiques suivantes:
- Provinces atlantiques,
 - Québec,
 - Ontario, et
 - les provinces des Prairies, la Colombie-Britannique et les territoires.

comme référence déterminant les zones à représenter

4.7.5 Le conseil, à sa discrétion, peut nommer parmi les membres admissibles un trésorier national - président du comité social et culturel, le président du comité des membres, le président du comité des communications ou d'autres dirigeants ou comités qui sont approuvés par résolution et appuyés par une description de poste.

4.8 Termes du mandat

Les mandats des administrateurs sont échelonnés. Dans l'avis de convocation à l'Assemblée générale, les membres seront informés chaque année des prochains postes vacants des administrateurs à pourvoir par élection.

4.9 Année de transition

4.9.1 Afin de mettre en œuvre des mandats échelonnés à 4,8, l'année 2021 sera appelée " année de transition " et toutes les élections futures seront fixées en fonction de l'année de transition et du calendrier ci-dessous:

- (a) les trois candidats ayant obtenu le plus de votes seront élus en tant qu'administrateurs pour un mandat de trois ans, expirant en 2024, et
- (b) les trois prochains candidats ayant obtenu le plus de votes seront élus en tant qu'administrateurs pour un mandat de deux ans, expirant en 2023.

4.9.2 Un administrateur non élu pour un mandat expressément indiqué cesse d'exercer ses fonctions à l'issue de la première assemblée annuelle des membres suivant la nomination de l'administrateur.

4.9.3 Les administrateurs entreront en fonction à la fin de l'assemblée générale annuelle de l'Association au cours de laquelle ils ont été élus.

4.9.4 Le mandat de tous les dirigeants élus ou nommés avant l'assemblée générale annuelle de l'Association 2021 expirera à la fin de cette assemblée.

5.0 Processus de nomination et d'élection du conseil d'administration

- 5.1.1 Les membres du conseil sont élus par un vote de tous les membres, ou nommés conformément à la loi, parmi les membres ordinaires de l'Association en règle. L'adhésion à l'API étant requise, l'article 124 (2) de la Loi n'est pas en vigueur.
- 5.1.2 Les membres du conseil peuvent servir plus d'un mandat si réélu par les membres.
- 5.1.3 Conformément à l'article 132 (2) de la Loi, en cas de non-élection du nombre minimum d'administrateurs prévu dans les statuts, les administrateurs alors en fonction doivent convoquer sans délai une assemblée extraordinaire des membres pour combler le ou les postes vacants et s'ils ne convoquent pas une assemblée ou s'il n'y a pas d'administrateur alors en fonction, l'assemblée peut être convoquée par n'importe quel membre.
- 5.1.4 Si un administrateur ne veut pas ou ne peut pas s'acquitter des fonctions qui lui sont assignées, pour quelque raison que ce soit, une nouvelle élection sera déclenchée. Cette élection sera déclenchée dès que possible après le départ de l'administrateur sortant.

5.1 Procédures préélectorales

- 5.1.1 Les formulaires de mise en candidature pour l'élection des membres du Conseil sont préparés par le Secrétaire général ou un membre désigné par le Conseil.
- 5.1.2 Cent vingt (120) jours avant la date d'une assemblée générale annuelle au cours de laquelle une élection doit avoir lieu, le secrétaire général ou un membre désigné par le conseil d'administration transmet à tous les membres habilités à voter, un formulaire de mise en candidature.
- 5.1.3 Le formulaire de mise en candidature sera également affiché sur le site Web national.
- 5.1.4 Tous les formulaires de nomination doivent être retournés au Secrétaire général ou à un membre désigné par le Conseil à la date indiquée dans la correspondance; au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant l'AGA.
- 5.1.5 Tout membre en règle peut nommer un membre à vie ou un membre ordinaire pour l'élection au conseil.
- 5.1.6 Un candidat désigné doit, dans les quarante-huit (48) heures suivant sa nomination, envoyer un courriel au secrétaire général ou à un membre désigné par le conseil d'administration confirmant qu'il se présentera à l'élection.
- 5.1.7 Un candidat potentiel peut se présenter lui-même et dans ce cas le courriel de confirmation ci-dessus n'est pas nécessaire.
- 5.1.8 Nomination les formulaires doivent être accompagnés d'un bref curriculum vitae ou d'une lettre de motivation d'une page, préparés par le candidat, détaillant ses qualifications et notamment ses connaissances organisationnelles,

compétences décisionnelles de haut niveau, atouts en matière de collaboration et de gouvernance, sens de la gestion et responsabilité.

- 5.1.9 Le secrétaire général ou un membre désigné par le conseil doit, dans un délai de trois (3) semaines suivant la réception des formulaires de mise en candidature, envoyer un bulletin de vote à tous les membres. Le bulletin de vote doit être accompagné d'une liste de tous les membres désignés (par ordre alphabétique, par nom de famille).

5.2 Processus de sélection

- 5.2.1 Le processus de conduite des élections sera sous la direction du secrétaire général ou d'un membre désigné par le conseil avec le soutien d'un directeur du scrutin et d'un ou plusieurs assistants.
- 5.2.2 L'élection des administrateurs sera basée sur une voix par membre votant éligible. Comme tous les membres éligibles seront autorisés à voter, le vote par procuration ou le vote au nom d'un autre membre n'est pas autorisé.
- 5.2.3 Membres votants éligibles présents à un AGA et qui n'ont pas encore voté par correspondance par eVote, ont le droit de voter par bulletin papier à l'AGA. Une enveloppe et un bulletin de vote seront distribués, au besoin, au début de l'AGA.
- 5.2.4 Toutes les enveloppes contenant les bulletins de vote remplis doivent être clairement marquées «BALLOT». Le membre votant remplira un affidavit indiquant qu'il n'a pas émis de vote électronique lors de l'élection en cours.
- 5.2.5 Tous les bulletins de vote remplis doivent être placés dans une boîte électorale surveillée par le directeur du scrutin ou un directeur adjoint du scrutin avant 11 heures le premier jour de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle une élection doit avoir lieu.
- 5.2.6 Les bulletins de vote papier seront compilés le dernier jour de l'AGA au cours de laquelle une élection a lieu. Le résultat de l'élection sera l'ordre du jour définitif de l'AGA.

5.3 Nomination du directeur du scrutin et des adjoints

- 5.3.1 Le conseil doit, avant une élection, nommer un directeur du scrutin et au moins un adjoint.
- 5.3.2 Uniquement dans l'année de transition, 2021, les noms des parties intéressées à devenir directeur du scrutin et adjoint (s) seront recueillis par le secrétaire général et soumis au CEN pour approbation.
- 5.3.3 Ce n'est que pendant l'année de transition, 2021, que le directeur du scrutin et les adjoints doivent être approuvés au moins six (6) semaines avant l'AGA.
- 5.3.4 Les personnes nommées ne sont pas des candidats à un poste d'administrateur.

5.4 Devoirs du directeur du scrutin et des assistants

- 5.4.1 Le directeur du scrutin ne vote que pour exprimer un vote décisif.
- 5.4.2 Le ou les assistants du directeur du scrutin aideront tout au long de l'élection selon les exigences ou les directives du directeur du scrutin et seront témoins du dépouillement des bulletins de vote papier.
- 5.4.3 Le directeur du scrutin ou, s'il n'est pas disponible, l'assistant sera responsable de recevoir et de compter tous les votes. L'électeur restera anonyme.
- 5.4.4 Le jour de l'AGA, une fois tous les votes exprimés comptés, le directeur du scrutin ou son adjoint annoncera les résultats de l'élection.
- 5.5.5 Le directeur du scrutin indiquera le nombre de votes exprimés pour chaque membre individuel et indiquera les membres qui ont reçu le nombre de voix majoritaire dans l'ordre de vote le plus élevé pour le nombre d'administrateurs requis.
- 5.5.6 Dès que possible après l'élection des administrateurs, le directeur du scrutin ou l'adjoint demandera à tous les administrateurs élus, individuellement ou en groupe, de réciter la déclaration qui se trouve à l'annexe «A».
- 5.5.7 Le directeur du scrutin conservera tous les bulletins de vote, documents et matériels de vote électronique relatifs à l'élection des administrateurs pendant une période de trois (3) mois, après quoi ils seront détruits.

Annexe A"

Déclaration d'un directeur de l'Association internationale de police, Section Canada

Je [- - - nom - - -] accepte le poste de directeur.

Je déclare que pendant que j'occupe le poste d'administrateur:

- Je respecterai la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, ses règlements et les statuts de l'Association internationale de police.
- Je respecterai les statuts d'IPA Canada.
- J'exercerai mes pouvoirs et remplirai mes fonctions avec honnêteté et bonne foi.
- J'agirai toujours dans le meilleur intérêt de IPA Canada.
- Je ne permettrai jamais aux sentiments personnels, aux animosités ou aux amitiés d'influencer mes décisions en tant qu'administrateur.
- Je ferai preuve de soin, de diligence et de toutes mes compétences pour guider IPA Canada au mieux de mes capacités.

6.0 Réunion des administrateurs

- 6.1.1 Le conseil se réunit dès que possible après l'assemblée générale annuelle de l'Association pour nommer les officiers de l'Association.
- 6.1.2 En incluant la réunion ci-dessus, le Conseil se réunira au moins quatre (4) fois par an.
- 6.1.3 Les administrateurs, à la majorité des voix, peuvent déterminer le lieu ou la méthode de leur réunion (en personne, par téléphone ou virtuel) et l'avis requis.
- 6.1.4 Une majorité de membres du conseil, le président du conseil ou en leur absence, le vice-président peut convoquer une réunion du conseil à tout moment.
- 6.1.5 Un avis de convocation des administrateurs doit précéder toute réunion des administrateurs.
- 6.1.6 L'avis de réunion précisera le but de la réunion et/ou les affaires à traiter.
- 6.1.7 Un avis de convocation comprendra des ordres du jour identifiant les questions à examiner lors des réunions, mais les questions non incluses dans ces ordres du jour peuvent, avec le consentement de l'administrateur, être ajoutées aux ordres du jour et examinées par les administrateurs.
- 6.1.8 Lors de toute réunion du Conseil, le quorum consiste en une majorité simple (50% + 1) des personnes habilitées à être présentes et à voter. Administrateurs qui déclarent un conflit d'intérêts sur un point de l'ordre du jour sera néanmoins compté pour déterminer le quorum.
- 6.1.9 Le président n'exerce aucun pouvoir de vote sauf en cas d'égalité des voix.
- 6.1.10 Seuls les administrateurs présents à une réunion du conseil d'administration peuvent voter. Les remplacements, le vote par procuration ou d'autres types de votes par correspondance ne sont pas autorisés.

6.1 Réunion des membres (Assemblée générale annuelle)

- 6.11 Une assemblée générale annuelle (AGA) se tient chaque année dans une zone géographique différente. Une exception est autorisée pour des circonstances particulières. La région hôte fixera, sous réserve de l'approbation du Conseil, la date et le lieu de la réunion.
- 6.12 Emplacements des assemblées générales annuelles sont fixées, dans la mesure du possible, au moins deux ans à l'avance lors d'une AGA.
- 6.13 Dans le seul but de choisir un lieu pour une AGA, les zones géographiques pour IPA Canada seront:
 - (a) Est - comprend les provinces de l'Atlantique et la province de Québec;
 - (b) Centre - la province de l'Ontario et

(c) Ouest - les provinces des Prairies, la Colombie-Britannique et les territoires.

6.14 Seuls les membres de l'IPA Canada assisteront aux réunions officielles d'IPA Canada, à moins que le président de la réunion concernée n'accorde une approbation préalable. Une telle présence doit être consignée dans le procès-verbal de la réunion.

6.15 Tout membre de IPA Canada peut assister et prendre la parole sur toute question à l'ordre du jour.

6.2 Quorum

Le quorum est de 1% des membres votants est le minimum tel que confirmé par le président de la réunion. Pour déterminer le quorum, les votes soumis conformément à 6.5 (Vote des absents) seront également utilisés.

6.3 Déroulement

6.3.1 Un AGA aura lieu au moins une fois par an.

6.3.2 Le secrétaire général ou un membre désigné par le conseil fera appel à des motions au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant l'AGA.

6.3.3 Le président du conseil, au nom du conseil, des dirigeants et de chaque région, est tenu de fournir un rapport écrit sur leurs activités de l'année précédente. Un rapport écrit, dans le format prescrit, doit être envoyé au Secrétaire général au moins soixante (60) jours avant l'AGA.

6.3.4 Le secrétaire général ou un membre désigné par le Conseil doit recevoir les motions pour l'ordre du jour, par écrit, au moins soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle.

6.3.5 Le secrétaire général ou un membre désigné par le conseil d'administration veille à ce qu'un avis de convocation à une assemblée générale annuelle, l'ordre du jour proposé et le processus de vote électronique soient diffusés à tous les membres et affichés sur le site Web national au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

6.3.6 Un avis de l'heure et du lieu de l'AGA doit être donné à chaque membre par courrier, courrier électronique ou téléphone.

6.4 Vote

6.4.1 Tout membre habilité à voter ne peut exercer qu'une voix sur un point de l'ordre du jour.

6.4.2 Si un AGA physique a lieu, le vote peut être fait en personne, en utilisant un bulletin de vote à l'AGA, ou avant la réunion conformément avec le vote des absents.

- 6.4.3 Le membre votant présent remplira un affidavit indiquant qu'il ou elle n'a pas lancé de vote électronique concernant les affaires de l'ordre du jour de l'AGA.

6.5 Vote des absents

- 6.5.1 Dans le cas où il n'y a pas de réunion physique ou si un membre est incapable d'assister à une réunion à laquelle il ou elle a le droit de voter, le membre peut voter avant la réunion par eVote.
- 6.5.2 Le vote des absents pour les élections se fera par eVote avant à une assemblée générale annuelle au cours de laquelle une élection des administrateurs est requise.
- 6.5.3 À la réception du document contenant les instructions d'eVote, la liste des candidats aux postes d'administrateur et le bulletin de vote des absents, le membre remplira le formulaire de vote en indiquant son vote à côté du ou des candidats de son choix et soumettra le bulletin de vote au fournisseur d'eVote conformément aux instructions.

6.6 Bulletin de vote des électeurs absents

À la réception du document contenant les motions et le bulletin de vote des absents, le membre remplira le formulaire en indiquant son vote à côté de chaque numéro de motion et soumettra le bulletin de vote au fournisseur de vote électronique conformément aux instructions.

6.7 Frais

- 6.7.1 Les dépenses pour le Conseil, le président national, le secrétaire général et le trésorier national pour assister aux réunions physiques seront subventionnées par le Trésor national. Les dépenses des autres officiers seront soumises à l'approbation du conseil d'administration dans le cadre du processus budgétaire annuel.
- 6.7.2 Les membres honoraires et invités spéciaux invités à faire rapport aux réunions seront subventionnés à un taux déterminé par une majorité du Conseil et les invités seront informés du montant de la subvention au moment de l'invitation.
- 6.7.3 Dans le cas d'une réunion physique, une aide financière sera fournie à la région qui accueille l'Assemblée générale annuelle pour l'aider à couvrir ses frais.
- 6.7.4 Les frais administratifs liés à l'organisation d'une assemblée générale annuelle seront à la charge d'IPA Canada.
- 6.7.5 Les régions qui accueillent une assemblée générale annuelle peuvent fixer les frais d'inscription des délégués et des invités pour couvrir les frais d'hébergement social.

- 6.7.6 Le conseil recevra le budget de la région hôte et fournira les frais d'inscription des membres pour approbation au moins six mois avant l'assemblée générale annuelle.

6.8 Étiquette de la réunion

- 6.8.1 Le président national ou en son absence le secrétaire général ou un membre désigné par le conseil d'administration agira à titre de président et présidera la réunion. La décision du Président sera définitive pour toutes les questions ne faisant pas l'objet de votes ou de résolutions. Le président contrôlera, à sa discrétion, la durée de toute soumission.
- 6.8.2 Toute motion découlant d'un sujet de discussion inscrit à l'ordre du jour est automatiquement inscrite au vote à l'ordre du jour de la réunion suivante.
- 6.8.3 Avant le début des affaires normales de la réunion, un accord doit être conclu sur l'ordre du jour, y compris tout point déclaré sous Autres questions.
- 6.8.4 Un seul membre prend la parole à la fois et le président désigne le membre qui peut prendre la parole.
- 6.8.5 Aucun membre ne peut quitter la salle de réunion sans en informer le président.
- 6.8.6 Le secrétaire général ou un membre désigné par le conseil doit indiquer à haute voix à la réunion le décompte réel, y compris les voix exprimées par les électeurs absents, du vote sur toute question.
- 6.8.7 Une fois qu'une résolution a été adoptée par les membres, la résolution peut être annulée par un vote à la majorité des deux tiers (2/3), lors d'une réunion ultérieure.
- 6.8.8 Sous le thème «Autres questions», tout membre peut introduire des points à inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion et éliminer la nécessité d'en informer le Secrétaire général ou un membre désigné par le Conseil par écrit. Aucune discussion n'aura lieu sur ces points.
- 6.8.9 Les réunions doivent être enregistrées sur des appareils d'enregistrement sonore en double.
- 6.8.10 La réunion est ajournée ou levée sur instruction du président.
- 6.8.11 La traduction simultanée doit être utilisée à chaque assemblée générale annuelle tenue dans la province de Québec et le Trésor national prendra en charge cette dépense.

6.9 Résolutions

- 6.9.1 Afin de se conformer aux exigences de 21 (1) (c) de la Loi, tout membre ou comité souhaitant présenter de nouvelles affaires à une assemblée générale annuelle doit le faire en soumettant une résolution au secrétaire général ou à un

membre nommé par le Conseil d'administration, 60 jours avant une assemblée générale annuelle.

- 6.9.2 Toutes les résolutions reçues seront ajoutées à l'ordre du jour de la réunion et seront lues à haute voix par le secrétaire du comité, après quoi un second de résolution sera recherché. Si aucun second pour la résolution ne se présente, la résolution sera enregistrée comme rejetée.
- 6.9.3 Une résolution doit être préparée à l'aide d'un formulaire de résolution comme indiqué à l'annexe «A». Un formulaire de résolution vierge à remplir peut être trouvé sur le site Web national sous Formulaires.

6.10 Procès-verbaux des réunions

- 6.10.1 Un procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration sera enregistré et ce procès-verbal sera mis à la disposition de tout membre sur demande.
- 6.10.2 Le procès-verbal de chaque AGA doit être rédigé dans les deux langues officielles et distribué par le secrétaire général ou un membre désigné par le conseil, à chaque membre du conseil d'administration et à chaque secrétaire régional dans les quatre-vingt-dix (90) jours après la réunion, ou comme peu de temps après dans la mesure du possible.
- 6.10.3 Une copie du procès-verbal sera déposée au bureau du secrétaire général et de l'historien.

Exemple de copie du formulaire de résolution



ASSOCIATION INTERNATIONALE DE POLICE - SECTION CANADA

Résolution

Numéro de résolution

Préparé par:	Date	Entité: (Conseil d'administration, région, etc.)

Titre de la résolution:

--

Résolution

--

Justification:

--

Implications si non adoptées:

--

Considérations financières:

--

POUR RÉUNION UNIQUEMENT

- La motion est énoncée et ouverte pour discussion par le président
- Discussion terminée, la motion est mise aux voix

NOMBRE DE VOTES:			ÉTAT DE LA MOTION						
OUI	<input type="text"/>	NON	<input type="text"/>	ABSTENTION	<input type="text"/>	ADOPTÉ	<input type="checkbox"/>	NON ADOPTÉ	<input type="checkbox"/>

7.0 Régions

- 7.0.1 IPA Canada sera composé de régions, qui travailleront ensemble par l'entremise du Conseil dans un modèle organisationnel horizontal ou plat pour faire progresser les buts et objectifs de l'IPA au Canada.
- 7.0.2 Une région doit avoir au moins vingt (20) membres ordinaires et un exécutif élu d'au moins trois postes:
- (a) Président régional
 - (b) Secrétaire régional, et
 - (c) Trésorier régional
- 7.0.3 En fonction des besoins et des circonstances individuels de la région, une région peut identifier des postes de direction supplémentaires.
- 7.0.4 Dans le cas d'un exécutif régional clé, comme décrit dans 7.3, qui n'est pas en mesure, pour quelque raison que ce soit, de s'acquitter de ses fonctions, l'exécutif régional peut choisir de tenir une élection partielle ou de nommer un membre au poste pour le reste du mandat.
- 7.0.5 Chaque région doit:
- (a) convoquer au moins une assemblée générale par an,
 - (b) Fournir une copie du procès-verbal de chaque assemblée générale au secrétaire général dans les 60 jours suivant la réunion, et
 - (c) Fournir une copie de toute la correspondance officielle et de la documentation au Secrétaire général lors de la publication.
- 7.0.6 Membres individuels ou régions au sein d'IPA Canada doivent recevoir l'approbation du conseil d'administration avant d'entreprendre toute activité promotionnelle (c.-à-d. les semaines de l'amitié) impliquant la participation de membres de l'API de l'extérieur du Canada.

7.1 Règlements régionaux

Les régions peuvent rédiger leurs propres statuts pour approbation par résolution ordinaire lors d'une assemblée générale annuelle régionale. Les conditions suivantes s'appliquent aux règlements régionaux:

- 7.1.0 Ils n'entrent pas en conflit avec ces statuts;
- 7.1.2 les litiges concernant l'interprétation des statuts seront tranchés par le Conseil, et
- 7.1.3 une copie des statuts définitifs approuvés sera envoyée au secrétaire général

7.2 Finances régionales

- 7.2.1 Le président régional, le secrétaire régional et le trésorier régional sont autorisés à signer des chèques au nom de leur région respective.
- 7.2.2 Les actifs accumulés d'une région restent avec cette région aux fins des programmes locaux qui feront progresser les buts et objectifs de l'IPA Canada dans cette région.
- 7.2.3 Aucune Région ne peut encourir une responsabilité qu'elle ne peut ou ne veut pas s'acquitter.
- 7.2.4 Les trésoriers régionaux mettront à disposition, à la demande d'un membre de leur région, un état financier à jour.
- 7.2.5 À la demande du trésorier national, chaque région fournira un état des profits et pertes dans le format et le calendrier requis.

7.3 Expulsion

- 7.3.1 En cas de violation grave des Statuts de l'IPA Canada par une région, le Conseil informera chaque région des mesures envisagées par écrit par courrier recommandé, télécopieur ou courriel. Toutefois, une expulsion temporaire ne peut avoir lieu que sur résolution spéciale du Conseil. Lors de la prochaine Assemblée générale ordinaire, un recours peut être déposé. L'expulsion définitive doit se faire par résolution spéciale du Conseil.
- 7.3.2 Toute région d'IPA Canada qui n'a pas payé sa part des cotisations nationales annuelles requises comme prévu à l'article 2.2 recevra, après avoir été en retard de deux ans, une lettre d'avis d'arriérés, par courrier recommandé, télécopieur ou courriel, du trésorier. Si la région ne paie pas après cet avertissement, le Conseil, lors de la prochaine assemblée générale annuelle, prononcera son expulsion.

8.0 Dossiers et registres d'entreprise

8.0.1 IPA Canada préparera et conservera à son siège social ou à tout autre endroit désigné par le Conseil des dossiers contenant:

- (a) les articles et les statuts, et leurs amendements, et une copie de tout accord unanime des membres;
- (b) les procès-verbaux des réunions des membres et de tout comité de membres;
- (c) les résolutions des membres et de tout comité de membres;
- (d) un registre des administrateurs;
- (e) un registre des officiers; et
- (f) Un registre des membres.

8.0.2 Conformément à l'article 22 (1) de la loi, un membre peut examiner et, moyennant paiement raisonnable de tous frais raisonnables, prendre des extraits des registres visés à l'article 23.1, points (a) à (e). Un registre des membres de la société peut être examiné sous réserve des conditions énoncées à l'article 23 de la Loi.

8.1 Registres

Les registres doivent contenir tous les renseignements prescrits à l'article 2 de la loi.

8.2 Listes des membres

8.2.1 Toutes les Régions soumettront leur liste de membres, contenant les informations suivantes dans l'ordre suivant et par ordre alphabétique, au Secrétaire général, au plus tard le 1er novembre de chaque année.

- (a) Numéro de membre
- (b) nom - prénom
- (c) adresse résidentielle ou professionnelle actuelle
- (d) numéro de téléphone
- (e) adresse courriel
- (f) la date à laquelle la personne est devenue membre et, le cas échéant, la date à laquelle cette personne a cessé d'être membre
- (g) la catégorie d'adhésion.

8.2.2 Pour satisfaire 24.1 (f), et la date à laquelle une personne a cessé d'être membre, les Régions en informeront le Secrétaire général, par courrier électronique, et incluront le numéro de membre du membre et la date à laquelle le membre a cessé d'être membre de l'IPA.

8.3 Les communications

- 8.3.1 Chaque membre de la Le Conseil transmettra, directement au Secrétaire général ou à un membre désigné par le Conseil, une copie de toute correspondance écrite au nom de l'IPA Canada ou résultante de toute qualité officielle du Conseil. Une copie supplémentaire sera envoyée à tout autre membre directement concerné par le sujet.
- 8.3.2 Chaque membre d'un comité ou sous-comité doit envoyer directement, au secrétaire de ce comité ou sous-comité, une copie de toute correspondance écrite au nom de ce comité ou sous-comité ou résultant de toute capacité officielle de ce comité ou sous-comité.

8.4 Les archives

- 8.4.1 La conservation de tous les documents historiques et procès-verbaux des réunions est indéfinie. Toute autre correspondance sera conservée pendant une période de cinq (5) ans. Les demandes d'adhésion ne seront conservées que pour une période de deux (2) ans après qu'un membre n'a pas renouvelé son adhésion.
- 8.4.2 Les enregistrements doivent être conservés sur papier sans acide dans une pochette de reliure protégée jusqu'à ce qu'ils soient scannés pour être conservés sur un disque dur portable. Les informations conservées par l'historien seront mises à la disposition des membres de l'IPA Canada sur demande. Les membres qui demandent des informations seront responsables de tous les frais engagés pour la reproduction et l'expédition du matériel demandé.
- 8.4.3 Le secrétaire général d'IPA Canada conservera tous les procès-verbaux et toute la correspondance des trois ans.
- 8.4.4 Lors de la dissolution d'un comité ou sous-comité, le secrétaire de ce comité ou sous-comité soumet tous les dossiers de ce comité ou sous-comité au secrétaire de l'organe de nomination initial.
- 8.4.5 Chaque membre agissant à quelque titre officiel que ce soit pour l'IPA Canada doit conserver un dossier de toute correspondance, tant directe que reçue, au nom de l'IPA Canada. De tels fichiers seront transférables à un membre élu ou nommé à ce poste.

9.0 Code d'éthique

IPA Canada - Code d'éthique

Nous nous sommes engagés à:

- L'Intégrité dans nos actions.
- La responsabilité de nos décisions et de leurs conséquences.
- Agir avec honnêteté, sincérité et intégrité dans toutes nos transactions et relations.
- Éviter les conflits d'intérêts.
- Traiter chaque individu avec dignité et respect.
- Se conformer à la fois à l'esprit et à la lettre de la loi.
- Être responsable, transparent et responsable de toutes nos actions.
- Améliorer la responsabilité, la conduite éthique et l'efficacité de l'Association à mesure que nous évoluons.

9.1 Application

S'appliquent à tous les membres d'IPA Canada.

9.2 Règles générales de conduite

- 9.2.1 Toutes les questions de politique liées à l'API Canada ne seront discutées que dans les cercles de l'IPA et aucune question ne sera discutée avec des personnes non autorisées ou divulguée à la presse, sauf par l'intermédiaire de l'ONÉ.
- 9.2.1 Aucune discussion ou activité qui affecte ou concerne une loi sur la police au Canada, ou le salaire, les pensions ou les conditions de service de tout service de police lors d'une réunion d'IPA Canada. Toute discussion ou activité se produisant en violation de cette règle sera nulle et sans effet.
- 9.2.3 Aucun membre ne doit promouvoir ou tenter de promouvoir une discussion concernant la politique, la religion ou les questions raciales lors d'une réunion d'IPA Canada, ou par le biais d'une correspondance avec un membre d'IPA Canada.

9.3 Conformité

- 9.3.1 IPA Canada exige que tous les membres, officiers et administrateurs se conforment à toutes les lois, règles et règlements applicables à l'Association.
- 9.3.2 Si, en tant que membre d'IPA Canada, vous avez connaissance d'une violation d'une loi, d'une règle ou d'un règlement par un membre de l'IPA, que ce soit par un dirigeant, un administrateur ou un tiers faisant affaire avec ou au nom d'IPA Canada, c'est la responsabilité du membre de signaler l'affaire:
 - (a) Dans le cas d'un membre, au président régional auquel appartient le membre .

- (b) Dans le cas d'un dirigeant, à un président régional ou au président du conseil d'administration; ou
- (c) dans le cas d'un administrateur ou d'un tiers, au président d'IPA Canada.

9.3.3 Pas de représailles

Membres qui signalent un problème de bonne foi ne doivent faire l'objet d'aucune action défavorable, notamment:

- (a) L'intimidation et le harcèlement, en personne ou en ligne
- (b) Comportement d'exclusion, ou
- (c) tout autre comportement qui distingue injustement la personne

9.4 Conflit d'intérêts

- 9.4.1 Les officiers et les administrateurs doivent agir dans le meilleur intérêt de l'IPA Canada et doivent s'abstenir de se livrer à toute activité qui présente un conflit d'intérêts qui pourrait compromettre leur jugement ou leur capacité d'agir dans le meilleur intérêt de l'association.
- 9.4.2 Les officiers et administrateurs doivent divulguer toute relation d'affaires, association ou activité qui pourrait créer un conflit d'intérêt réel, potentiel ou même perçu, lors d'une réunion des membres ou d'une réunion du conseil ou par écrit au président du conseil.

9.5 Confidentialité

- 9.5.1 Les officiers et administrateurs doivent préserver la confidentialité des informations sensibles qui leur sont confiées, y compris, mais sans s'y limiter:
 - (a) renseignements personnels ou sur l'emploi recueillis lors du processus de candidature.
 - (b) toute communication marquée comme `` personnelle ", `` privée ", `` à ne pas distribuer " ou toute autre mise en garde indiquant une restriction de partage
- 9.5.2 La divulgation non autorisée d'informations sensibles est interdite. En outre, les officiers et administrateurs doivent prendre les précautions appropriées pour s'assurer que les informations sensibles ne sont pas communiquées, sauf aux autres membres de l'API qui ont besoin de connaître ces informations pour s'acquitter de leurs responsabilités.

9.6 Autorité égale

IPA Canada ne tolérera pas la discrimination fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou le handicap

9.7 Harcèlement

Les membres de l'IPA seront traités avec dignité et respect en tout temps. Tout type de harcèlement, y compris physique, sexuel, verbal ou autre, est interdit et peut entraîner des mesures administratives pouvant aller jusqu'à, et y compris, l'expulsion d'IPA Canada. Le harcèlement comprend les actions, le langage ou les mots écrits qui créent un environnement intimidant ou hostile.

9.8 Harcèlement

IPA Canada s'engage à faire en sorte que tous ses membres bénéficient d'un environnement respectueux et exempt d'intimidation. Tout type d'intimidation:

9.8.1 Répandre des rumeurs malveillantes ou des potins

9.8.2 Exclure ou isoler quelqu'un socialement

9.8.3 Établir des livrables impossibles

9.8.4 Retenir les informations nécessaires ou donner délibérément de fausses informations

9.8.5 Intimider quelqu'un

9.8.6 Empêcher le travail de quelqu'un

9.8.7 Critiquer ou rabaisser quelqu'un constamment

est interdite et peut entraîner des mesures administratives pouvant aller jusqu'à, et y compris, l'expulsion d'IPA Canada.

10.0 Voyage

Sauf en cas d'urgence, tous les membres souhaitant se prévaloir des services d'accueil de l'Association internationale de police, que ce soit au niveau national ou international, doivent donner un préavis d'au moins un (1) mois par les voies officielles indiquant leurs intentions. Les membres des autres sections nationales de l'Association internationale de police qui souhaitent visiter le Canada et qui demandent l'aide d'IPA Canada doivent soumettre cette demande par écrit au secrétaire national aux voyages au moins un (1) mois avant la visite. Les groupes doivent notifier trois (3) mois à l'avance la section concernée.

10.1 Réserve de propriété

10.1.1 Tous les droits, titres et intérêts, à la fois juridiques et équitables, dans et à la propriété d'IPA Canada resteront à IPA Canada. Si un tel bien est en la possession ou en confiance d'un membre, il doit être retourné immédiatement à IPA Canada en cas de décès, démission ou expulsion.

10.1.2 Le secrétaire général tient un inventaire de tous les biens.

11.0 Date de démarrage

- 11.0.1 Toute modification apportée à ces statuts prend effet immédiatement après l'adoption de la modification.
- 11.0.2. Suite à la conclusion de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle des amendements aux statuts ont été adoptés, une version desdits amendements dans les deux langues officielles suivra dans les meilleurs délais.

12.0 Dissolution

- 12.0.1 La dissolution d'IPA Canada ne peut avoir lieu qu'avec l'accord unanime d'une Assemblée générale extraordinaire à laquelle au moins les trois quarts (3/4) du Conseil sont présents.
- 12.0.2 En cas de dissolution d'IPA Canada, la disposition des actifs de la section sera décidée par une assemblée générale extraordinaire.